

28 דצמבר 2025
ח' טבת תשפ"ו

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 85/2025 לתפקיד
מנהל/ת מרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה**

שירותים חברתיים	היחידה:
מנהל/ת מרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה	תיאור המשרה:
עו"ס ע"פ ההסכם הקיבוצי	דרגת המשרה ודירוגה:
50%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. יישום מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי והמחלקות לשירותים חברתיים בנושא מניעת אלימות במשפחה וטיפול בה. 2. ממונה ישירות על העובדים של המרכז למניעה וטיפול באלימות. 3. טיפול בפניות של המרכז למניעה וטיפול באלימות, איתור מקרי אלימות בקהילה ומשפחות החשופות לאלימות וטיפול בהם, ייזום וביצוע של פעולות למניעת אלימות במשפחה במטרה לשפר את תפקודם של הפונים מבחינה אישית, מבחינה משפחתית ומבחינה חברתית. 4. פיתוח קשרי עבודה מקצועיים עם אנשים ועם מוסדות בקהילה למען קידום הטיפול בתופעת האלימות במשפחה. 5. שיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפול המרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה באמצעות פיתוח של תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות והובלתן. 6. קידום תהליכי הפניה מסודרים של לקוחות המרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה והן למחלקה לשירותים חברתיים הן למסגרות טיפול רלוונטיות, במטרה להבטיח את המשכיות הטיפול. 7. איתור בעיות וצרכים חברתיים והצגתם לממונים. 8. הדרכת עובדים והנחייתם. 9. ביצוע תוכניות העבודה כפי שהותוותה על ידי השירות המקצועי. 10. תיעוד תוכניות ההתערבות במרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה ודיווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש. 11. השתתפות בוועדות ובדיונים לפי הנחיות הממונים. 12. הפעלה של חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי טיפול. 13. הערכה שוטפת של יעדי הטיפול במרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה והשגתם, בדיקת תוצאות העבודה של המרכז. 14. בקרה ופיקוח על איכות השירות במרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה. 	תיאור תפקיד:

<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית (עדיפות לבעל תואר שני רלוונטי) (יש לצרף תעודה).</p> <p>ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף תעודה).</p> <p>ג. בוגר קורס למניעה ולטיפול באלימות במשפחה. תחילת השתתפות בקורס ההכשרה בתוך שנה מקבלת תפקיד מנהל המרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה.</p> <p>2. ניסיון מקצועי</p> <p>ניסיון של שלוש שנים בטיפול ישיר (יש לצרף אישור).</p> <p>3. דרישות נוספות</p> <p>א. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office.</p> <p>ב. שפות: ידיעת השפה העברית, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</p> <p>ג. נכונות לעבודה בשעות גמישות ושעות הערב.</p> <p>ד. השתתפות בהשתלמויות רלוונטיות.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>1. יכולת עבודת צוות.</p> <p>2. ראייה מערכתית.</p> <p>3. יכולת ארגון ותכנון.</p> <p>4. יכולת יצירת שיתופי פעולה.</p> <p>5. יחסי אנוש טובים מאוד.</p> <p>6. יוזמה אישית.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהלת אגף שירותים חברתיים</p>	<p>כפיפות:</p>

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – **לא תידון**.
 העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמנו לראיון בפני ועדת המרכזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במרכז מתקבלת/ לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.



המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:
מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
או בפקס: 03-5319248
או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il
עד לתאריך: 11/1/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד