

27 ינואר 2026
ט' שבט תשפ"ו

דרושים לתפקיד:
עובד/ת סוציאלי/ת מנהל/ת מרכז למשפחות מיוחדות

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| היחידה: | שירותים חברתיים |
| תיאור המשרה: | עובד/ת סוציאלי/ת מנהל/ת מרכז למשפחות מיוחדות |
| דרגת המשרה ודירוגה: | עו"ס ע"פ הסכם קיבוצי |
| היקף העסקה: | 100% |
| תיאור תפקיד: | <ol style="list-style-type: none"> ניהול השירות בהתאם למדיניות ונהלי משרד הרווחה העבודה והשירותים החברתיים והשירותים חברתיים. מיפוי כולל של צרכים ומאפיינים של משפחות וילדים וכן מיפוי כולל של שירותים ומענים קיימים, עמותות וארגונים וקבוצות פעילים. איתור משפחות לילדים עם מוגבלות להשתתפות בפעילויות השרות. איתור הורים לקבוצת מנהיגות יישובית, ליוויים והכשרתם. רתימת שותפים רלוונטיים (מתוך הרשות ומחוצה לה) לפיתוח המרכז והפעלתו. הקמה, הפעלה וניהול של ועדות הביצוע וההיגוי בשיתוף המפקח המוביל (ר' בהמשך). ניהול וליווי רכז המתנדבים. בניית תכנית העבודה השנתית של השירות ויישומה. |
| תנאי סף: | <ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> עובד סוציאלי בעל תואר בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה). רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף אישור). ניסיון מקצועי <p>ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בעבודה סוציאלית (יש לצרף אישור).</p> דרישות נוספות <ol style="list-style-type: none"> יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-office. שפות – ידיעת השפה העברית ויכולת ביטוי בכתב ובע"פ. |
| מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד: | <ol style="list-style-type: none"> יכולת להניע ולקדם אנשים: תקשורת ויחסים בין אישיים טובים והובלת שיח ממקום מכבד. יכולת עמידה בפני קהל. יכולת לייצר בסיס עבודה יציב בסביבה בין-ארגונית מורכבת ושותפות עם גורמים מקצועיים רלוונטיים בקהילה. ניהול בשותפות עם הורים, פעילים ומתנדבים. יכולות ניהול והובלה ארגונית מובנית ושיטתית: הובלת הצוות ופיתוחו, גיוס משאבים וניהול. |
| הערה: | איוש המשרה מותנה בתקצוב משרד הרווחה |
| כפיפות: | מרכזת נושא עבודה קהילתית |

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 יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה בדרושים מתקבל/ת 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 המשתייך 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: עד ה- 10/2/2026 השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה