



מרכז חיצוני מספר 77.25 לתפקיד- רכז.ת לניהול והפעלת המרכז למשפחות מיוחדות

תיאור התפקיד:

רכז לניהול השירות המשלים למשפחות מיוחדות בהתאם למדיניות ונהלי משרד הרווחה והביטחון החברתי לשם חיזוק החוסן המשפחתי ושיפור איכות חייהן של משפחות לילדים ונוער עם מוגבלות, יצירת קהילה של משפחות מיוחדות ושינוי עמדת האוכלוסייה הכללית ואנשי מקצוע כלפי ילדים עם מוגבלות ובני משפחותיהם.

ליווי קבוצת מנהיגות הורים ועבודה משותפת עימם לקידום פעילויות המרכז.

הפעלת המשחקה לילדים מיוחדים כחלק מהשירות למשפחות.

איתור משפחות לילדים ונוער עם מוגבלות וגיוסן להשתתפות בפעילויות השירות.

מיפוי צרכים, מאפיינים ומענים קיימים עבור ילדים ונוער עם מוגבלות ומשפחותיהם, ובכלל זה עמותות, ארגונים וקבוצות פעילים.

ייזום, הדרכה, תכנון, ופיתוח תכניות ופעילויות תמיכה, מידע ופנאי לאוכלוסיית היעד.

גיוס משאבים ורתימת שותפים רלוונטיים לפיתוח המרכז ולהפעלתו.

אחראי/ת ונוכח/ת בשעות פעילות המרכז.

ערכת תכנית עבודה שנתית והוצאתה אל הפועל.

הקמה, ליווי מקצועי והכשרת קבוצות מנהיגות

השתלבות במערך החירום היישובי.

ליווי פעילויות למשפחות מחוץ לתחומי הרשות, הכוללות טיולים, סיורים והפעלות ברחבי הארץ.

ביקור במרכזי משפחה מקבילים ברשויות אחרות, יצירת שיתופי פעולה עם מרכזים "תואמים" והרחבת הקהילה המיוחדת בעיר ובאזור כולו.

ביצוע מטלות ותפקידים נוספים ע"פ צרכי הרשות והנחיות הממונה.

עובד חיוני בשעת חירום.

השכלה:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה

מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים,

התשע"ג 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות "יורה יורה" (לפי אישור הרבנות הראשית לישראל)





או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר. חלקה להערכת תארים.

ניסיון תעסוקתי :

שנתיים ניסיון בתחום העבודה הקהילתית
עדיפות תינתן לבעלי/ות הכשרה בתחום העבודה הקהילתית.

היקף משרה: 100%

שכר: על פי הסכם חינוך ונוער / מח"ר דרגה: 37-39+

כפופות: מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים

מעמד: רכז

דרישות התפקיד :

יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות- זמינות של לפחות 2 אחה"צ / ערב בשבוע.

יכולת ניהול, ארגון והפעלת צוות.

יכולת ליצירת קשר ושיתוף פעולה.

יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

יכולת עבודה בסביבה מתקשבת

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .



הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

הגשת מועמדות עד לתארי : 06 באוגוסט שנת 2025 שעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי