



ה' / כסלו / תשפ"ו
25/11/2025

מכרז פנימי/חיצוני מס' 86/25 - מרכזת הבית למשפחות

תואר המשרה: מרכזת הבית למשפחות

כפיפות: מנהל אגף הרווחה/ או מטעמו

היקף משרה: 100%

מסלול קידום: תנאי השכר בהתאם להסכם רפורמת השכר מיום 7/21, עפ"י רמת ניהול מקצועית.

תיאור התפקיד:

- ❖ ריכוז השירות בהתאם למדיניות ונהלי משרד הרווחה העבודה והשירותים החברתיים.
- ❖ 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.
- ❖ המרכז למשפחה מספק מענה רחב למשפחות המתמודדות עם גידול של ילד עם מוגבלות ומרכז את המידע הרלוונטי עבור המשפחות, תוך מתן סיוע רגשי.
- ❖ המרכז פועל בגישה קהילתית -ההורים שותפים לתכנון השירות הניתן .
- ❖ במסגרת המרכז פועלים תוכניות ושירותים משלימים לשירותים הניתנים באגפי הרווחה והשירותים החברתיים
- ❖ מבצע את כל המטלות המנותבות על ידי הממונה.

דרישות סף תפקיד:

- ❖ תואר בעבודה סוציאלית (B.A).
- ❖ רישום בפנקס העו"ס.
- ❖ אישור משטרה לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים, התשס"א -2001.
- ❖ יתרון -עו"סים בעלי השכלה וניסיון בתחום העבודה הקהילתית ו/או בתחום מוגבלויות וכן היכרות עם עבודת רשות מקומית .

דרישות נוספות:

יכולת להניע ולקדם אנשים, תקשורת ויחסים בין אישיים טובים והובלת שיח ממקום מכבד, יכולת עמידה מול קהל, ניהול בשותפות עם הורים, פעילים ומתנדבים, יכולת ניהול והובלה ארגונית מובנית ושיטתית, הובלת הצוות ופיתוחו, גיוס משאבים וניהול תקציב.(חובה לצרף תעודות מתאימות).



כישורים מקצועיים:

נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, נסיעות בתפקיד, יכולת הקשבה, אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיתוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, עמידה בלחץ זמן ושחיקה, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול מו"מ ויכולת ייצוג העירייה בפני גורמים חיצוניים.

אופן הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות לתפקיד לחץ כאן

[RF=5&FC=24203&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184&RF=5&FC=24203)

מועד הגשת המועמדות עד לתאריך 8.12.2025 בשעה: 12:00

יש לצרף להגשת המועמדות את כל המסמכים הרלוונטיים כגון:

- קורות חיים
- אסמכתאות להשכלה וניסיון תעסוקתי
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז לא תידון והיא תפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז/משרה לא תתאפשר

וועדת המכרזים רשאית לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

עיריית דימונה נחשבת כמפעל חיוני, לכן מועמד שיבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום העירוני.

יש להגיש אישור העסקה רשמי מכל מעסיק קודם המאמת את פרטי הניסיון התעסוקתי, לרבות תאריכים מלאים (יום, חודש, שנה), תיאור התפקיד, תחומי האחריות והיקף המשרה בכדי לעמוד בתנאי הסף בהתאם לדרישות התפקיד.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון
ראש העיר