



10/02/2023

יום שישי י"ט שבט תשפ"ג

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 6/23 מנהל/ת מרכז למשפחה - למשפחות לילדים ובוגרים עם מוגבלויות באגף הרווחה

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תואר המשרה: מנהל/ת מרכז למשפחה - למשפחות לילדים ובוגרים עם מוגבלויות באגף הרווחה

היקף המשרה: 100%

דרג ודרגת המשרה: בהתאם לכישורי המועמד/ת

כפיפות: ראש צוות תחום מוגבלויות

תיאור השרות:

המרכז למשפחה הינו שירות משלים למשפחות המהווה חלק ממערך השירותים החברתיים הניתנים למשפחות המתמודדות עם גידול ילד או בוגר עם מוגבלות במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות.

השירות פועל בשיתוף גורמים מקצועיים מגוונים מתוך הרשות המקומית, כגון מחלקת החינוך, התרבות והפנאי, שירותי בריאות, ושירותים ציבוריים מחוצה לה, כגון המוסד לביטוח לאומי, ארגוני

המגזר השלישי ברמה המקומית והארצית והמגזר העסקי.

תיאור התפקיד

- ניהול השירות בהתאם למדיניות ולנהלים של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- מיפוי כולל של צרכים ומאפיינים של משפחות וילדים ושל שירותים ומענים קיימים, עמותות, ארגונים וקבוצות פעילים.
- איתור משפחות לילדים עם מוגבלות להשתתפות בפעילויות השירות.
- ביסוס קבוצת מנהיגות יישובית
- רתימת שותפים רלוונטיים (מתוך הרשות ומחוצה לה) לפיתוח המרכז ולהפעלתו.
- הקמה, הפעלה וניהול של ועדות הביצוע וההיגוי בשיתוף המפקח המוביל.
- ניהול וליווי של רכז המתנדבים.
- בניית תכנית העבודה השנתית של השירות ויישומה.
- ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישת הממונה.

דרישות התפקיד:

עובד/ת סוציאלית/ת בעל/ת תואר בוגר בעבודה סוציאלית, או בעלת תואר ראשון אחר בתחומים רלוונטיים כגון תואר ראשון בפסיכולוגיה / חינוך מיוחד / ריפוי בעיסוק / קלינאות תקשורת / פזיותרפיה,

- עדיפות לבעלי ניסיון בע"ס או ו/ בריכוז ופיתוח תוכניות קהילתיות או אחרות.



- עדיפות להיכרות עם עבודת רשות מקומית
- יכולת להניע ולקדם אנשים: תקשורת ויחסים בין-אישיים מעולים.
- יכולת עמידה בפני קהל, בעל/ת יוזמה ויכולת לעבודה עצמאית.
- יכולת לייצר בסיס עבודה יציב בסביבה בין-ארגונית מורכבת ושותפות עם גורמים מקצועיים

ניהול בשותפות עם הורים, פעילים ומתנדבים

- יכולות ניהול והובלה ארגונית מובנית ושיטתית: הובלת הצוות ופיתוחו, גיוס משאבים וניהול תקציב
- עבודה עם ספקי שירות, איתור תכנים לפעילות ומשאבים.
- נכונות לעבוד בשעות אחר צהריים, ערב, לפחות יום אחד קבוע בשבוע. בשאר השנה משתנה בהתאם לצורך כגון בעת השתתפות בערב שיא, פתיחת קבוצת תמיכה ועוד (בהתאם לתוכניות שיפתחו)

הודעות חשובות למועמד/ת:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramle.org.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 16/02/2023 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 9771743-08,

את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

- א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת yafitr@ramle.org.il
- ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר