

29 נובמבר 2020
י"ג כסלו תשפ"א

מכרז חיצוני מספר 28/2020 לתפקיד מרכז/ת מתנדבים

<p>אגף קשרי קהילה, דוברות והסברה / מחלקת רווחה</p>	<p>היחידה:</p>
<p>מרכז/ת מתנדבים</p>	<p>תיאור המשרה:</p>
<p>עו"ס - י"א-ט' או דרוג הוראה או מחר 37-39</p>	<p>דרגת המשרה ודירוגה:</p>
<p>50%</p>	<p>היקף העסקה:</p>
<p>חיצוני</p>	<p>סוג המכרז:</p>
<p>1. הכנת תוכניות לקליטת מתנדבים והפעלתם למחלקה לשירותים חברתיים ולמוסדות ממשלתיים וציבוריים בתחום השיפוט של המועצה המקומית . 2. גיוס מתנדבים, ראיונם והתאמתם לתפקידים המתאימים, הכנת המתנדב לתפקיד, ליווי פעילות סדירה של המתנדבים, תגמול מתנדבים, ואחריות כי ינתן ייעוץ מקצועי למתנדב במידת הצורך. 3. הגדרת תפקידים של מתנדבים לאוכלוסיות נזקקות בשיתוף העובדים במחלקה לשירותים חברתיים, ארגוני מתנדבים, מוסדות רווחה בתחום השיפוט של המועצה המקומית. 4. הכנת תוכנית עבודה שנתית שתכלול: פרויקטים התנדבותיים קיימים, הדרכת מתנדבים, תגמול מתנדבים, ארגון אירוע הוקרה וקשר רציף לכל סיוע עם ארגוני המתנדבים, תקצוב הפעילות ההתנדבותית, פרסומים, והכנת דוח סיכום בסוף כל שנת תקציב על הפעילות שנעשתה והעברתה ליחידה להתנדבות. 5. קיום קשר עם כל הארגונים וקבוצות המתנדבים הפועלים במועצה המקומית בתחום הרווחה, ריכוז מידע ותאום פעילות בין הארגונים. 6. הכנות לשעת חירום של מערך המתנדבים, עפ"י אוגדן "משק לזמן חירום – אוגדן נהלים בינתחומי לרשות המקומית" והפעלת מתנדבים עפ"י הנוהל בזמן חירום. 7. הכנת תוכניות לשילוב נושא ההתנדבות בקרב עובדי המחלקה לשירותים חברתיים כדי לערוך הדרכות לעובדים המקצועיים להפעלה נכונה של מתנדבים. 8. ביטוח המתנדבים עפ"י הנחיות הביטוח הלאומי והעברת רשימות מתנדבים ליחידה להתנדבות. 9. ייזום פרויקטים התנדבותיים בשיתוף מנהל מח' הרווחה, הממונה המחוזית להתנדבות. 10. ייזום מבצעים לגיוס מתנדבים, תגמול מתנדבים, לאירוח עולים חדשים ובודדים בחגים, מבצעי התרמה ושותפות במבצעי היחידה להתנדבות. 11. דיווח שוטף לממונה המחוזי על פעילות מרכז המתנדבים. 12. ביצוע מדיניות היחידה להתנדבות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים. 13. תכלול משימות המתנדבים בקהילה עם אגפי המועצה השונים.</p>	<p>תיאור תפקיד:</p>
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות א. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית ו/או בעל תואר אקדמי רצוי במדעי החברה או הרוח ו/או מורה מוסמך (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ב. לעובד סוציאלי - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).</p>	<p>תנאי סף:</p>

<p>ג. עדיפות לבעל ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה ו/או אגפי קשרי קהילה/דוברות/הסברה</p> <p>2. דרישות נוספות</p> <p>א. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א - 2001 (יש לצרף אישור – לקבלת הטופס יש לפנות לאגף משאבי אנוש).</p> <p>ב. יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-office</p> <p>ג. שפות – ידיעת השפה העברית ויכולת ביטוי בכתב ובע"פ</p>	
<p>1. עבודה בשעות לא שגרתיות - במידת הצורך בהתאם לצורכי המערכת.</p> <p>2. נסיעות במסגרת התפקיד.</p> <p>3. ייצוגיות בפורומים מקצועיים.</p> <p>4. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים למועצה המקומית.</p> <p>5. מסירות, אמינות ולויאליות.</p> <p>6. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית.</p> <p>7. יכולת עבודה בצוות.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהל אגף קשרי קהילה, דוברות והסברה</p>	<p>כפיפות:</p>

דגשים:

- 1. התפקיד יאויש ל-8 חד' בלבד, המשך העסקה בכפוף לאישור משרד הפנים/רווחה.**
- 2. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי המועצה / נבחר ציבור – לא תידון.**
3. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
4. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר קורות חיים מעודכנים בשפה העברית בצירוף תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ) ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף **בצירוף מסמך הצהרה על קירבה משפחתית המצ"ב** לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 13 בדצמבר בשעה 12:00. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ולא הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.