

**מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 71/25**  
**לתפקיד רכז/ת משפחות מילואים, קבע ומלגות**

\*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מינהל החינוך	<b>היחידה:</b>
רכז/ת משפחות מילואים, קבע ומלגות  העסקה ייעודית ותלוית אישור תקציבי מהמשרד לפיתוח הנגב, הגליל והחוסן הלאומי שתסתיים עם הפסקת התקצוב.	<b>תואר המשרה:</b>
מינהלי דרגות 7-9 / מח"ר 37-39 / דירוג חינוך ונוער בהתאם להשכלה	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
הובלת תהליכים לפיתוח מענים קהילתיים לטובת משפחות המילואים והקבע וניהול מערך המלגאים הרשותי. הרכז יפעל למיפוי מצב הקיים ברשות בתחום הטיפול והצרכים של משפחות המילואים והקבע, ייזום וביצוע של המענים הנדרשים למשפחות, גיבוש ופיתוח קהילה פעילה של המשפחות ברשות ורתימה ויצירת שיתופי פעולה עם כלל הגורמים ברשות העוסקים בתחום.	<b>ייעוד:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מיפוי המענים והצרכים הקהילתיים הקיימים למשפחות המילואים והקבע, לרבות איתור ופניה לגופים הפועלים בתחום, בהתבסס על מאגרי מידע קיימים, גורמי שטח ותהליכי שיתוף ציבור, הן בהיבט המשפחות והן בהיבט המענים הרשותיים.</li> <li>• ריכוז שוטף של מאגר משפחות המילואים ומשרתי הקבע.</li> <li>• ביצוע סקרים וניתוח צרכים של משפחות המילואים ומשפחות משרתי הקבע.</li> <li>• גיבוש תכנית עבודה שנתית סדורה על בסיס הנתונים והמיפוי שבוצע. בניית תוכניות ומענים על בסיס הצרכים והמענים בשטח, ובכלל זה מענה לצרכי משפחות משרתי המילואים הפצועים.</li> <li>• יצירת קשר וביסוס תהליכי עבודה מתמשכים עם האגפים הרלוונטיים ברשות המקומית, עמותות וארגוני מגזר שלישי וכלל השחקנים הרלוונטיים ברשות, לצורך התאמה ומיסוד המענים הניתנים למשפחות המילואים. חיבור הצורך למענה באמצעות מתנדבים, מלגאים או יחידות הרשות הרלוונטיות, על בסיס הצרכים העולים מהמשפחות.</li> <li>• קיום קשר סדיר ושיתוף פעולה עם גופי המדינה וגופי הצבא הרלוונטיים למען משפחות משרתי המילואים ומשרתי הקבע.</li> <li>• פרסום והנגשה של המענים הניתנים על ידי גופי המדינה, המגזר השלישי והרשות המקומית לטובת המשפחות ברשות.</li> </ul>	<b>תיאור התפקיד:</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• ייזום וביצוע פעילויות, אירועי הקרה, מפגשים קבוצתיים וכיוצא בזה עבור משפחות משרתי המילואים והקבע.</li> <li>• השתתפות במפגשי למידה, הכשרה וליווי מקצועי, בהיקף ובאופן שיקבעו על ידי המשרד.</li> <li>• ניהול תחום המלגאים ברשות וניהול עבודת המלגאים בפועל הכוללים אינטייק, ליווי ובקרה של שעות המלגה.</li> <li>• יצירת תוכנית עבודה שנתית לתחום המלגאים ברשות.</li> <li>• יצירת שיתופי פעולה עם יחידות הרשות וגופים רלוונטיים לצורך השמה מיטבית של המלגאים.</li> <li>• הסדרת קשרי העבודה הושטפים עם מפעל הפיס וכן כלל הגופים המתקצבים מלגות.</li> <li>• הערכה אפקטיבית של התוכניות והשירותים.</li> <li>• תיעוד ומעקב אחר הפעילויות ודיווח לרשות ולשותפים.</li> <li>• תחום המלגות יהווה עד 20% מהיקף הפעילות של הרכז.</li> </ul>	
<p align="right"><b><u>השכלה:</u></b></p> <p>תואר ראשון - יתרון</p> <p align="center"><b>(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)</b></p>	<p align="center"><b>תנאי סף:</b></p>
<p align="right"><b><u>ניסיון מקצועי:</u></b></p> <p>ניסיון מקצועי של שנה לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניסיון בהובלת פרויקטים ותהליכים מרובי ממשקים, ניסיון תעסוקתי בעבודה קהילתית או חברתית.</p> <p align="right"><b><u>יתרון:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• משרת/ת מילואים פעיל/ה.</li> <li>• היכרות עם פעילות החינוך או הרווחה ברשויות המקומיות.</li> <li>• היכרות עם תחום המלגות הארצי.</li> <li>• ניסיון בעבודה ברשות מקומית.</li> </ul> <p align="center"><b>(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</b></p>	
<p align="right"><b><u>דרישות נוספות:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>שפות</b>-עברית ברמה גבוהה</li> <li>• <b>יישומי מחשב</b> – היכרות עם תוכנות ה OFFICE</li> </ul>	
<p>יכולת ניהול וארגון, אמינות ומהימנות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, נשיאה באחריות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.</p>	<p align="center"><b>מאפיינים מקצועיים</b></p> <p align="center"><b>ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p align="right">מנהלת תחום צעירים</p>	<p align="center"><b>כפיפות:</b></p>



המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

הערה:

### הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: [/https://www.nof-hagalil.muni.il/bids](https://www.nof-hagalil.muni.il/bids) או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאוחר מתאריך **15/10/2025 בשעה 10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר ידרש.
5. **אחריות ואישור קבלת הגשת המועמדות הינה על המועמד/ת.**
6. **הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!**

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי ערך מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)

