



מכרז פומבי מס' 36/26 ע - רכז/ת קהילה למיזם "הפגת בדידות בקרב קשישים"

תאור המשרה: רכז/ת קהילה למיזם "הפגת בדידות בקרב קשישים"

דירוג ודרגה: מנהלי 7-9

היקף משרה: 50%

תחילת עבודה: מידי

תיאור תפקיד:

1. **ריכוז התהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה ברשות המקומית בנוגע לתוכנית המשרד לשוויון חברתי וקידום מעמד האישה להפגת בדידות ולחיזוק החוסן של אוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברשות המקומית, בתחומים הבאים:**
 1. איסוף מידע ונתונים עדכניים על כלל אוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברשות המקומית.
 2. ניתוח המידע ועיבודו לתוך תכנית העבודה השנתית.
 3. תיאום בין כלל הגורמים הרלוונטיים לקידום התכנית.
 4. סיוע למשרד בהוצאה לפועל ברשות המקומית של תכניות נוספות של המשרד למען האזרחים הוותיקים.
2. **הוצאה לפועל של תכנית העבודה השנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה:**
 1. מעקב ובקרה אחר פעילות הרשות בתחום
 2. מתן דיווחים שוטפים על הפעילות למשרד לשוויון חברתי וקידום מעמד האישה ולממונים ברשות המקומית.
- מענה בחירום -** בשעת חירום שימוש כגורם מקשר בין הרשות המקומית לבין המשרד לשוויון חברתי, להעביר תמונת מצב רשותית על התושבים האזרחים הוותיקים והנגשת מידע מידע רלוונטי.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך וע"פ דרישת הממונה

תנאי הסף:

השכלה:

השכלה תיכונית מלאה 12 שני"ל (תעודת בגרות – יתרון)

דרישות ניסיון מקצועי:

בעל/ת ניסיון של שנה אחת לפחות בפרויקטים חברתיים. יתרון לבעלי רקע בייזום פעילויות חברתיות לאזרחים ותיקים או בניהול צוות מתנדבים.



דרישות נוספות :

שליטה בשפה העברית על בוריה הבעה בכתב ובעל פה.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד :

עבודה עם אוכלוסיית האזרחים ותיקים

כישורים ומיומנויות

יחסי אנוש מעולים : תקשורת בינאישית גבוהה, אמפתיה, סבלנות ורגישות תרבותית וחברתית.
כושר ארגון וניהול : יכולת תכנון, מעקב והוצאה לפועל של יוזמות ואירועים, סדר וארגון וניהול תקציב

יכולת עבודה עצמאית בשטח לצד עבודה מול ממשקים רבים (מתנ"ס, המשרד לשוויון חברתי).

מיומנויות מחשב : שליטה ביישומי Office (וורד, אקסל) ויכולת עבודה עם מערכות דיווח ממוחשבות.

דרישות נוספות

גמישות בשעות העבודה, נכונות לעבודה בשעות גמישות (כולל שעות אחה"צ/ערב לעיתים, בהתאם לצורכי הפרויקט).

כפיפות:

כפיפות למנהלת מחלקה לשירותים חברתיים

מנהלה:

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם לא יאוחר מיום 3.8.26 עד השעה 12:00.
- אחריות ואישור הגשת המועמדות הינה על המועמד.
- לפרטים יש לפנות למנהלת מח' שירותים חברתיים ליאת ולברי בטלפון 03-9602105
- קורות חיים + תעודות אפשר לשלוח גם במייל hodayao@beitdagan.muni.il.
- מועמד עם מוגבלות זכאי 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 ;
- תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות .
- רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף כפי שפורסמו לעיל, תתקבל הגשת מועמדותם במידה והתהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים התומכים לעמידה בתנאי הסף.

אלי דדון

ראש המועצה המקומית