הארכת מכרז חיצוני מס' 58/26

למנהל/ת מרכז הורים וילדים

לעיריית באר יעקב דרוש מנהל/ת מרכז הורים וילדים לפי 70%-100% משרה.

תיאור התפקיד:

ניהול והפעלה מקצועית, ארגונית ומנהלית של מרכז הורים וילדים, במטרה לחזק את הקשר בין הורים לילדיהם, לשפר את התפקוד ההורי, לקדם את התפתחות הילדים ולמנוע מצבי סיכון באמצעות התערבויות פרטניות, דיאדיות, קבוצתיות וקהילתיות.

עיקרי התפקיד:

ניהול כולל של מרכז הורים וילדים בהתאם למדיניות משרד הרווחה והרשות המקומית.

ניהול והדרכה מקצועית של צוות המרכז.

אחריות על בניית תוכניות טיפול והתערבות לילדים ולהוריהם.

פיתוח והפעלת מענים פרטניים, דיאדיים וקבוצתיים.

קידום מסוגלות הורית וחיזוק הקשר הורה-ילד.

קיום ממשקי עבודה עם גורמי רווחה, חינוך, בריאות וקהילה.

אחריות על ניהול תקציב, תוכניות עבודה, דיווחים ובקרה.

פיתוח שירותים ומענים בהתאם לצורכי האוכלוסייה ברשות.

השכלה:

תואר ראשון בעבודה סוציאלית ממוסד מוכר להשכלה גבוהה.

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

תואר שני בעבודה סוציאלית או בתחום טיפולי רלוונטי.

ניסיון מקצועי: 3 שנים לפחות בעבודה טיפולית עם ילדים, הורים ומשפחות

הכשרה או ניסיון משמעותי בטיפול דיאדי הורה-ילד והדרכה הורית - **יתרון** .

ניסיון בעבודה במסגרת שירותי רווחה, מרכזי הורים וילדים, שירותים טיפוליים או מסגרות קהילתיות- **יתרון.**

ניסיון ניהולי: 1 שנה לפחות בניהול צוות מקצועי ו/או ניסיון בהדרכת עובדים מקצועיים.

<u>כישורים נדרשים</u>:

יכולת ניהול והובלת צוות רב-מקצועי.

יכולת תכנון, ארגון וביצוע.

יכולת פיתוח תוכניות ושירותים בקהילה.

כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.

יכולת יצירת שיתופי פעולה עם גורמים מקצועיים.

יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה במצבי לחץ.

שליטה ביישומי מחשב ובמערכות מידע.

<u>כפיפות</u>:

מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

<u>דירוג</u>: עו"ס חדש **<u>דרגה</u>**: בהתאם להשכלת המועמד/ מרכז נושא.

<u>רישום פלילי</u>: העיריה מבצעת בדיקה במרשם פלילי, על יסוד הסכמת המועמד, ועל פי דין.

<u>הערות:</u>

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, הזדמנות שווה ניתנה לאישה וגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של העירייה, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר: https://www.b-y.org.il/
3. **על המועמד לצרף לקו"ח:**

א. צילום תעודת זהות.
ב. תעודות המעידות על השכלה.
ג. אישורי העסקה הכוללים: תאריך מדוייק של התחלה וסיום + היקף משרה, תיאור ותוכן התפקיד, אשר מוכיחים עמידה בתנאי הסף.
ד. אישור העסקה על ניסיון ניהולי – תאריך מדוייק של התחלה וסיום . אישור העסקה על ניסיון מקצועי - תאריך מדוייק של התחלה וסיום, וזאת במידה וקיימת דרישה בתנאי הסף של המכרז.
ה. צירוף המלצות ודו"ח ניתוח עיסוקים מביטוח לאומי – <u>במידה ויש</u>.

<u>מועמד אשר לא יצרף את הנדרש ו/או לא עומד בתנאי הסף של המכרז, מועמדותו לא תיבדק ותיפסל על הסף – יוזמנו רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף.</u>

להלן הלינק לשליחת המועמדות וזאת עד לתאריך: 10.11.26.

RF=5&FC=30003&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=133

4. הגשת מועמדות לאחר המועד האמור, לא תיבדק כלל ותפסול את המועמדות על הסף.
5. למשרה זו קיימת חובת מבחן מיון. המיון מתקיים באתר הרישום למכרז.
6. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי העירייה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
7. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
8. העירייה רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.
9. מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין עניינו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
10. המועמד שייבחר יהיה זמין לכל פעילות נדרשת בשעת חרום, בהתאם לדרישת העירייה.
11. על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
12. המשרה הנ"ל בהתאם לתקצוב משרד העבודה והרווחה מידי שנה.

בכבוד רב,

רו"ח, דני אורן
מנכ"ל העירייה