

מכרז פנימי / חיצוני

אחראי מועדון קהילתי ורכז שייכות חברתית

היקף המשרה – 100% * דירוג – מנהלי/מח"ר * מתח דרגות – 9 – 7 / 39 - 37

תיאור התפקיד לאחראי מועדון קהילתי

- ניהול המועדון המשמש לארגון ופיתוח קהילתי.
- ארגון קבוצות מתוך הקהילה והפעלתן במועדון הקהילתי.
- קביעת תקניות המועדון על פי הצרכים של התושבים הפעילים במועדון הקהילתי ובתיאום עם הגורמים האחראים למבנה המועדון.
- תיאום בין הקבוצות השונות הפועלות במועדון הקהילתי.
- הדרכת העובדים הפועלים עם הקבוצות הפעילות השונות במועדון הקהילתי.
- קיום קשר עם מוסדות ועם ארגונים לגבי פעילות הקבוצות השונות במועדון הקהילתי.
- ניהול אדמיניסטרטיבי של המועדון הקהילתי.

תיאור תפקיד לרכז שייכות חברתית

- איתור אוכלוסיית אזרחים ותיקים ברשות המקומית שאינם מוכרים למחלקה לשירותים חברתיים על פי סדר העדיפויות שיקבע מנהל המחלקה לשירותים חברתיים או מדריך צוות או מנהל מדור לאזרחים ותיקים.
- מיפוי הצרכים של אזרחים הוותיקים.
- סיוע לאזרחים ותיקים במיצוי זכויות וחיבורם למענים בקהילה.
- שמירה על קשר קבוע עם אזרחים ותיקים בודדים או כאלה החשים בדידות או בסיכון או המוגדרים על ידי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים כמי שיש ללוות אותם.
- פיתוח או ליווי תוכניות להפחתת תחושת הבדידות ולהגברת תחושת השייכות החברתית של אזרחים ותיקים.
- ליווי מתנדבים בפעילותם למען אזרחים ותיקים.
- ריכוז ועדכון נתונים של אזרחים ותיקים ברשות המקומית.
- עריכת ביקורי בית.

תנאי סף: השכלה ודרישות מקצועיות

- השכלה של 12 שנות לימוד לפחות עם עדיפות לעובד בעל תואר אקדמי.
- בעל ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה (יתרון).
- יכולת תיאום, ארגון ויזום.
- יכולת למידה.

כפיפות: מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח למייל hrjobs@givat-zeev.muni.il לא יאוחר מיום 04/10/2026. לא יוזמן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות.

- 2 -

זכותו של מועמד עם מגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.