

י"ב חשוון, תשפ"ה  
13 נובמבר, 2024

### מכרז פנימי 131/2024

## מנהל/ת מרכז/ת למניעה וטיפול באלימות במשפחה

### תיאור המשרה:

- פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והמחלקות לשירותים חברתיים.
- ממונה ישירות על העובדים המשובצים במרכז למניעת אלימות.
- מטפל בפניות ובצורכי איתור של המשפחות, במטרה למנוע את האלימות במשפחה ולשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, יוזם ביצוע פעולות מניעה ואיתור בקהילה.
- מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום הטיפול בתופעה.
- משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפול באמצעות הובלה ופיתוח של תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.
- מקדם תהליכי הפנייה מסודרים של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים ומסגרות טיפול רלוונטיים, לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפי הממונים עליו.
- מפעיל, מדריך ומנחה עובדים.
- מבצע את עבודתו לפי תוכנית עבודה שהותוותה על ידי השירות המקצועי.
- מתעד תוכניות התערבות המופעלות במרכז ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.
- משתתף בוועדות ובדיונים בהתאם להנחיות הממונים.
- מפעיל חוקים ותקנות רלבנטיים לצרכי טיפול.
- מעריך באופן שוטף את השגת יעדי הטיפול במרכז, בודק את תוצאות עבודתו.
- בקרה ופיקוח על איכות השירות.
- ניהול ידע, פיתוח ידע ואיסוף נתונים בתחום.
- וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

### דרישות התפקיד (תנאי סף):

#### השכלה:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית (עדיפות לבעל תואר שני רלוונטי).
- ניסיון של 3 שנים בטיפול ישיר.
- בוגר קורס למניעה וטיפול באלימות במשפחה. תחילת השתתפות בקורס הכשרה תוך שנה משיבוץ לתפקיד.
- יידרש להשתלמויות רלוונטיות.

מסלול קידום: בהתאם לוותק והכשרה כמפורט בהסכם השכר מיום 12.5.2022.

### כישורים אישיים:

- יכולת עבודה בצוות ועם גורמים שונים בקהילה.
- יכולת התמודדות במצבי לחץ.
- יכולות לראיה מערכתית וגישה קהילתית ופרטנית.
- יכולת ארגון, תכנון ותיאום.
- יחסי אנוש מעולים.
- אסרטיביות.
- יוזמה, אחריות והתמדה.

**היקף משרה: 75% משרה**

**סעיף תקציבי: 842412**

**דירוג: ע"ס – ע"פ נתונים אישיים (בהתאם להסכם ע"ס).**

**כפיפות: ראש צוות רווחת הפרט והמשפחה**

#### **הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.  
**אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.  
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.**  
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

**אופן הגשת המועמדות:**

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה [www.modiin.muni.il](http://www.modiin.muni.il)

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.**

מועד אחרון להגשת מועמדות **3.12.2024** בשעה **12:00**

\*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.