

לי חשון, תשפ"ג  
24 נובמבר, 2022

## דרושה

מועצה מקומית אורנית מזמינה אותך להגיש מועמדות למשרת

### עו"ס קהילה והתנדבות

**תואר המשרה :** עו"ס קהילה והתנדבות  
**היקף משרה :** 100% משרה  
**דירוג השכר :** הסכם העובדים הסוציאליים  
**כפיפות :** מנהלת המח' לשירותים חברתיים

#### עיקרי התפקיד

- יזום והפעלת פרויקטים קהילתיים שונים עפ"י יעדי המחלקה והמועצה בשגרה ובשעת משבר.
- ריכוז תחום הפעלת המתנדבים ברשות בשגרה ובחרום.
- גיוס מתנדבים, הכנתם לתפקיד וליווי פעילותם הסדירה תוך קשר שוטף עם בעלי תפקיד ברשות.
- ליווי ובניית תוכניות הכשרה לפעילים בקהילה כולל צוותי החוסן הישועי (צח"י).
- איסוף נתונים בתחום החברתי - קהילתי, לאיתור אתגרים וצרכי תושבי הישוב.

#### תיאור התפקיד

- פיתוח וקיום קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד שלהן.
- ריכוז תחום הפעלת המתנדבים ברשות בשגרה ובחרום.
- גיוס מתנדבים, הכנתם לתפקיד וליווי פעילותם הסדירה תוך קשר שוטף עם בעלי תפקיד ברשות ובישועים.
- הכנת תכניות לפיתוח קהילתי לקבוצות שונות, ארגונים ושירותים בקהילה.
- יזום איסוף נתונים על בעיות חברתיות בקהילה וצרכים של הקהילה וטיפול בהן.
- הקמת צוותים בין מקצועיים ליצירת תאום בתכנון ופעולות קהילתיות. קידום שיתוף פעולה ותאום עם כל הגורמים בקהילה - מחנכים, רופאים ואחיות, ארגונים מתנדבים, מוסדות ממשלתיים ופרטיים.
- עידוד מנהיגות מקומית, ארגון התושבים למען שיתופם הפעיל בהגברת הערכים ותכנון שירותים.
- הבהרת מדיניות השירות לעבודה קהילתית, הסברה והחדרת שיטת העבודה הקהילתית בקרב קבוצות, ארגונים, מוסדות ושירותים בקהילה.
- ארגון השתלמויות וימי עיון בנושאי עבודה קהילתית לפעילים ולקבוצות בקהילה.
- הכנת תוכניות לקליטת מתנדבים והפעלתם למחלקה לשירותים חברתיים ולמוסדות ממשלתיים וציבוריים בתחום השיפוט של הרשות המקומית.
- גיוס מתנדבים, ראיונם והתאמתם לתפקידים מתאימים, הכנת המתנדב לתפקיד, ליווי פעילות סדירה של מתנדבים, תגמול מתנדבים ואחריות כי יינתן יעוץ מקצועי למתנדב במידת הצורך.
- הכנת תכנית עבודה שנתית שתכלול: פרויקטים התנדבותיים, הדרכת מתנדבים, תגמול מתנדבים, תקצוב הפעילות ההתנדבותית, הכנת דוח סיכום בסוף כל שנת תקציב והעברתה למנהל המחלקה וליחידה להתנדבות.
- קיום קשר עם כל הארגונים וקבוצות המתנדבים הפועלים ברשות המקומית בתחום הרווחה, ריכוז מידע ותאום פעילות בין הארגונים.
- הכנות לשעת חרום של מערך המתנדבים והפעלתם עפ"י הנוהל בזמן חרום.
- ביטוח המתנדבים עפ"י הנחיות המוסד לביטוח לאומי והעברת רשימות המתנדבים ליחידה להתנדבות.
- ייזום פרויקטים התנדבותיים בשיתוף מנהלת המחלקה והממונה המחוזי להתנדבות.
- ליווי ובניית תוכניות הכשרה לפעילים בקהילה כולל צוותי החוסן הישועיים (צח"י).
- בניית תכניות לפיתוח קהילתי בשיתוף תושבים והנהגת הישוב.
- השתתפות בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים.

### השכלה

- בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות – עדיפות למועמד. ת. המתגורר בישוב או יגור בו בעתיד.

### ניסיון מקצועי

- ניסיון בעבודה סוציאלית
- ניסיון בעבודה במחלקות לשירותים חברתיים - יתרון
- ניסיון בתחום עבודה סוציאלית קהילתית – יתרון

### כישורים אישיים

- ראש גדול
- יכולת יצירת קשרים בין אישיים
- יוזמה ויצירתיות
- יכולת עבודה בצוות
- יכולת הובלת תהליכים
- יכולת ביצועית גבוהה

### דרישות נוספות

- מוטיבציה ונכונות להצלחה.
- יישומי המחשב – היכרות עם תוכנות MS- Office
- התפקיד דורש ניידות בישוב.

## הגשת מועמדות באי-מייל: [Hr@oranit.org.il](mailto:Hr@oranit.org.il) בציון שם המשרה

### הערות

בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת/שיתזכה ת/יהיה מנועה/ מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של מועצת אורנית. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.

### אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים

המועמדים/ות מתבקשים להגיש מועמדות בכתב, בצרוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).

**כמו כן, יש למלא את שאלון אישי וטופס בגין העדר ניגוד עניינים - נמצא באתר המועצה תחת מכרזי כ"א. את המסמכים יש להעביר למועצה מקומית אורנית מח' משאבי אנוש באמצעות הלינק הבא:**

1. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או שלא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח- 1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

5. מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה :
- 1) שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה ותמונת פספורט (באתר המועצה תחת "דרושים").
  - 2) תעודות השכלה כפי שנדרש
  - 3) אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
  - 4) קורות חיים עדכניים.
  - 5) רישיון נהיגה בתוקף.
  - 6) המלצות במידה וישנן.
6. מועמד שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
7. **המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בהליך הגון, שוויוני ושקוף.**
8. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה 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.
9. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
10. מועצת אורנית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את פרסום המודעה.
11. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.