

**מכרז פנימי / חיצוני מס' – 80
(תפקיד נושא המניעה והטיפול באלימות במשפחה)**

אחוז המשרה : 100%
דירוג דרגה : רמת ניהול 1

**כפיפות מנהלתית : מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.
מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום היישובי**

תיאור תפקיד :

סיוע למנהל המחלקה לשירותים חברתיים בנושא תוכניות עבודה בתחום מניעה וטיפול באלימות, בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, החוק למניעת אלימות במשפחה וחקיקה רלוונטית אחרת, והנחיה מקצועית של העובדים בצוותים או במרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה.

ייזום פעולות לבדיקת צרכים וסוגי מענים הנדרשים למשפחות בתחום אלימות במשפחה וקידומן.

ריכוז המידע והידע הנצבר במערכות שירות שונות והבאתו להנהלת המחלקה לשירותים חברתיים ולמדריך ראש צוות כדי לחזק את המודעות, ללמוד ולשפר את תוכניות המניעה ואת מיומנויות הטיפול של עובדים סוציאליים משפחה בתחום אלימות במשפחה.

מעקב אחר ביצוע תוכניות.

ייזום פעולות שיווק, הסברה, פרסום וגיוס משאבים אנושיים וכספיים להרחבת נפח הפעילות בתחום מניעת אלימות במשפחה וטיפול בה.

ביסוס הקשר וחיזוק שיתופי הפעולה עם כל הגורמים הרלוונטיים בקהילה כדי להתמודד ביעילות עם תופעת האלימות במשפחה.

השתתפות בצוות ההיגוי של המרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה ברשות המקומית.

תנאי סף :

עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.

3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול במשפחה (בליווי הדרכה שיטתית).

עבר הכשרה מוכרת בתחום הטיפול באלימות במשפחה ו/או אלימות בין בני זוג. רצויה גם הכשרה ו/או השתלמות מוכרת בטיפול משפחתי או בטיפול קבוצתי.

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.



התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

הערות:

1. 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 הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
5. 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.
6. 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.
7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
12. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
13. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
14. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
15. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של מועצה מקומית חצור הגלילית.
16. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין מועצה מקומית חצור הגלילית. מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

- הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות טופס מקוון בלבד באתר המכרזים של העירייה <https://hatzorg.co.il> - בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.
- יש לקרוא את הנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש.
- חובה לצרף** קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד (אישורי העסקה פורמליים המפרטים את שם המשרה ואת תקופת ההעסקה המלאה, וכן תעודות השכלה/אישורים על קורסים נדרשים – בהתאם לדרישות המכרז). הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, **תיפסל על הסף**.

מועד אחרון להגשת מועמדות – 20/10/2025
 אשת קשר למכרז זה היא הינה לינוי שיטרית רכזת הון אנושי.
 ליצירת קשר: אימייל – linoy@hatzorg.co.il
 טלפון: 04-6916983