

מכרז פנימי/חיצוני כ"א 2/2025
למועצה אזורית באר טוביה דרוש/ה רכז/ת מתנדבים וקהילה

תואר התפקיד:
היקף משרה: 100%.

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

דרוג ודרגה מח"ר 37-39 / מנהלי 7-9.

תיאור התפקיד: רכז/ת מתנדבים וקהילה.

עיקרי התפקיד:

- גיוס מתנדבים, ראינום והתאמתם לתפקידים מתאימים, הכנת המתנדב לתפקיד, ליווי פעילות סדירה של המתנדבים, תגמול מתנדבים ואחריות כי יינתן ייעוץ מקצועי למתנדב במידת הצורך.
- הגדרת תפקידים של מתנדבים לאוכלוסיות נזקקות בשיתוף העובדים במחלקה לשירותים חברתיים, ארגוני מתנדבים, מוסדות רווחה בתחום השיפוט של המועצה.
- הכנת תוכנית עבודה שנתית שתכלול פרויקטים התנדבותיים קיימים, הדרכת מתנדבים, תגמול מתנדבים, תקצוב הפעילות ההתנדבותית, פרסומים והכנת דווח סיכום בסוף כל שנת תקציב על הפעילות שנעשתה והעברתה ליחידה להתנדבות.
- הכנות לשעת חירום של מערך המתנדבים, על פי אוגדן "משק לזמן חירום- אוגדן נהלים בינתחומי לרשות המקומית והפעלת מתנדבים על פי הנוהל בזמן חירום".
- ביטוח המתנדבים על פי הנחיות הביטוח הלאומי והעברת רשימות מתנדבים ליחידה להתנדבות.
- ייזום פרויקטים התנדבותיים בשיתוף מנהל מחלקת הרווחה, והממונה המחוזית להתנדבות.
- ייזום מבצעים לגיוס מתנדבים, תגמול מתנדבים, לאירוח עולים חדשים ובדדים בחגים, מבצעי התרמה ושותפות במבצעי היחידה להתנדבות.
- דיווח שוטף לממונה המחוזי על פעילות מרכז המתנדבים, תוך ביצוע מדיניות היחידה להתנדבות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- סיוע במימוש המענים הכרוכים בצרכים העולים ממיפוי מקיף לאזרחים הוותיקים במחלקה לשירותים חברתיים.
- יצירת קשר והיכרות עם האזרחים הוותיקים הזכאים לסל הצרכים ומשפחותיהם במידת הצורך.
- סיוע לעו"ס אזרחים ותיקים באיסוף נתונים בהתאם לצורך, הזנת בקשות, סיוע בהפקת שוברי סיוע, ריכוז בקשות חריגות.
- ריכוז ואחריות פעילויות מטעם הרשות לוותיקים כגון: נופש/טיול לגיל השלישי ומופעי "בוקר של כף".
- ריכוז מענים לוותיקי המועצה בהתאם לצרכי הרשות והמחלקה.
- עבודה בשיתוף פעולה עם גורמי הרשות לדוג' בנושא היסעים ותרבות.
- מטלות נוספות בהתאם לדרישות המומנה.

תנאי סף:**השכלה:**

12 שנות לימוד/ או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

תינתן עדיפות לבעלי ניסיון מתחום ריכוז התנדבות ו/או בעבודה בשירותי הרווחה.

דרישות נוספות**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- אמינות ומסירות.
- יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ.
- עבודה בשעות לא שגרתיות - במידת הצורך בהתאם לצרכי המערכת.
- נסיעות במסגרת התפקיד.
- ייצוגית בפורומים מקצועיים.
- תקשורת עם גורמי פנים וחוץ.
- יכולת חשיבה יזמית ויצירתיות.

הערות:

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל drushim@beer-tuvia.org.il את המסמכים הבאים:
 - קורות חיים.
 - תעודות המעידות על השכלה במידה וקיימת, המלצות במידה וקיימות.
 - שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה www.beer-tuvia.org.il
 - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).
 - ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים:
 - פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.
 - בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
 - מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859.
 - בקשה שתוגש ללא תעודות / אישורים רלוונטיים לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.
 - ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: **18/01/2025**.

בכבוד רב,

בן כהן
ראש המועצה