



## דרושים לתפקיד:

## מ"מ רכז.ת קהילתי.ת במחלקה למשאבי קהילה והתנדבות

בואו להשתלב בצוות מקצועי, במקום שהוא בית, עם הדרכה מקצועית צמודה

תיאור המשרה:

עובדת קהילתית עוסקת באיתור ומיפוי צרכי הקהילה ופיתוח מענים קהילתיים, תוך שימוש במיומנויות של עבודה קהילתית הכוללות: פיתוח מנהיגות מקומית, שיתוף הציבור, פיתוח שירותים ומתן מענים חברתיים לקבוצות בעלות מכנה משותף גאוגרפי או מאפיינים אחרים דומים בקהילה. התפקיד כרוך בשיתופי פעולה פנים ארגוניים, עירוניים ובין ממסדים שונים בקהילה לרבות המגזר השלישי והקהילה העסקית.

תיאור התפקיד:

איסוף ומיפוי מידע קהילתי לאיתור וזיהוי צרכים התנדבותיים וקהילתיים תכנון ופיתוח מענים קהילתיים- התנדבותיים: פרויקטים, מיזמים, שירותים ותוכניות. ליווי, שימור והדרכה בתוכניות ושירותים קיימים בקהילה. פיתוח מנהיגות והגברת המעורבות החברתית של אוכלוסיות מגוונות בקהילה. קידום שיתופי פעולה ובניית שותפויות עם גורמים ממסדיים והתנדבותיים בקהילה. פיתוח מערך של חוסן קהילתי בשגרה ובחרום. ארגון השתלמויות, כנסים וימי עיון לפעילים, מתנדבים במסגרות ולקבוצות בקהילה. שותפות בקביעת תוכניות והצעת תקציב שנתית בתחום השירותים בקהילה, והמלצה על תוכניות ייחודיות וחדשות. ייעוץ למסגרות בקהילה, ניהול מעקב ובקרה, שותפויות בפיתוח פרויקטים משותפים בהתאם לצרכי האוכלוסייה.

פיתוח יוזמות ושירותים קהילתיים- התנדבותיים עבודה מול המגזר השלישי- ארגוני מתנדבים ועמותות כל מטלה/ פרויקט אשר תידרש מהממונה הישיר עובד חיוני לשעת חירום

דרישות התפקיד:

בעל תואר אקדמי או בעל תואר בעבודה סוציאלית רישום בפנקס עו"ס

ניסיון מקצועי:

ניסיון עבודה בתחום הקהילתית





דרישות נוספות :

יכולת עבודה בצוות רב מקצועי, עבודה מערכתית ובין ארגונית  
 כושר ארגון ויכולת להוביל תהליכים רוחביים בגישה קהילתית  
 תקשורת בינאישית ויחסי עבודה טובים  
 בעל/ת יוזמה ומוטיבציה  
 יכולת עבודה עצמאית  
 נכונות לעבודה בשעות גמישות

היקף: 100% משרה.

שכר: חינוך ונוער/מח"ר / הסכם עו"ס עפ"י רפורמת הישג .  
 מעמד: רכז/ עו"ס קהילתי [משרה ללא ניהול]  
 כפיפות: מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים.

הבהרות:

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

הליכי המיון למשרה:

גשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :  
 קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי  
 התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.  
 תעודות המעידות על השכלה  
 המלצות בכתב (ככל שיינתן)

העובד יקבל הכשרות, הדרכה צמודה והשתלבות בצוות רב מקצועי.

העסקה ישירה ע"י עיריית נס ציונה, כפיפות מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים.

קורות חיים, תעודות והמלצות ישלחו לידי גב' למייל [social-office@nzc.org.il](mailto:social-office@nzc.org.il)

המודעה פונה לגברים ולנשים כאחד.

רק פניות מתאימות תענינה. ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי

הסף, יראו את המועד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

ניתן להגיש מועמדות עד ה- 30.04.2025

אגף הון אנושי

