



## מכרז מספר 59.26 לתפקיד- רכזת משפחות מילואים, קבע ומלגות

תיאור ועיקרי התפקיד:

### עבודה בשעות לא שגרתיות -מינימום 2 ערבים בשבוע .

הובלת תהליכים לפיתוח מענים קהילתיים לטובת משפחות המילואים והקבע וניהול מערך המלגאים הרשותי. הרכז יפעל למיפוי המצב הקיים ברשות בתחום הטיפול והצרכים של משפחות המילואים והקבע, ייזום וביצוע של המענים הנדרשים למשפחות, גיבוש ופיתוח קהילה פעילה של המשפחות ברשות ורתימה ויצירת שיתופי פעולה עם כלל הגורמים ברשות העוסקים בתחום.

מיפוי המענים והצרכים הקהילתיים הקיימים למשפחות המילואים והקבע, לרבות איתור פניה לגופים הפועלים בתחום, בהתבסס על מאגרי מידע קיימים, גורמי שטח ותהליכי שיתוף ציבור, הן בהיבט המשפחות והן בהיבט המענים הרשותיים.

ריכוז שוטף של מאגר משפחות המילואים ומשרתי הקבע.

ביצוע סקרים וניתוח צרכים של משפחות המילואים ומשפחות משרתי הקבע.

גיבוש תכנית עבודה שנתית סדורה על בסיס הנתונים והמיפוי שבוצע. בניית תוכניות ומענים על בסיס הצרכים והמענים בשטח, ובכלל זה מענה לצרכי משפחות משרתי המילואים הפצועים.

יצירת קשר וביסוס תהליכי עבודה מתמשכים עם האגפים הרלוונטיים ברשות המקומית, עמותות וארגוני מגזר שלישי וכלל השחקנים הרלוונטיים ברשות, לצורך התאמה ומיסוד המענים הניתנים למשפחות המילואים. חיבור הצורך למענה באמצעות מתנדבים, מלגאים או יחידות הרשות הרלוונטיות, על בסיס הצרכים העולים מהמשפחות.

קיום קשר סדיר ושיתוף פעולה עם גופי המדינה וגופי הצבא הרלוונטיים למען משפחות משרתי המילואים ומשרתי הקבע.

פרסום והנגשה של המענים הניתנים על ידי גופי המדינה, המגזר שלישי והרשות המקומית לטובת המשפחות ברשות.

ייזום וביצוע פעילויות, אירועי הוקרה, מפגשים קבוצתיים וכיוצא בזה עבור משפחות משרתי המילואים והקבע.

השתתפות במפגשי למידה, הכשרה וליווי מקצועי, בהיקף ובאופן שיקבעו על ידי המשרד.

ניהול תחום המלגאים ברשות וניהול עבודת המלגאים בפועל הכוללים אינטייק, ליווי ובקרה על שעות המלגה.

יצירת תוכנית עבודה שנתית לתחום המלגאים ברשות.

יצירת שיתופי פעולה עם יחידות הרשות וגופים רלוונטיים לצורך השמה מיטבית של המלגאים.

הסדרת קשרי העבודה השוטפים עם מפעל הפיס וכן כלל הגופים המתקצבים מלגות.

הערכה אפקטיבית של התוכניות והשירותים.

תיעוד ומעקב אחר הפעילויות ודיווח לרשות ולשותפים.





תחום המלגות יהווה עד 20% מהיקף הפעילות של הרכז.  
כל מטלה נוספת שתוטל ע"י ראש האגף .  
עובד/ת חיונית לשער חירום

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי :

ניסיון מקצועי של שנה לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניסיון בהובלת פרויקטים ותהליכים  
מרובי ממשקים, ניסיון תעסוקתי בעבודה קהילתית או חברתית.  
היכרות טובה עם אוכלוסיית הצעירים ברשות.  
שירות צבאי מלא או שירות לאומי (שנה לפחות).

דרישות נוספות המהוות יתרון:

תואר ראשון-יתרון.

משרת מילואים או קרבה מדרגה ראשונה למשרת מילואים פעיל או איש קבע  
בכוחות הבטחון.

היכרות עם פעילות החינוך או הרווחה ברשויות המקומיות.

היכרות עם תחום המלגות הארצי.

ניסיון בעבודה ברשות מקומית.

מעמד: רכז

כפיפות: מנהלת מחלקת צעירים

משרה: 100%

שכר: מינהלי מתח דרגות: 7-9, לבעלי תואר-דירוג: מח"ר, מתח דרגות: 37-39



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:

הגשת 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)

מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 08 ביולי שנת 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי