

מועצה מקומית אזור

מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: רכז/ת מתנדבים ומשאבי קהילה

מכרז פומבי מס' 02/25

היקף המשרה: 75% משרה.

כפיפות ארגונית: מנהל מחלקת רווחה

דרוג: דירוג מח"ר/דירוג עו"ס

דרגה: 37-39

תיאור התפקיד:

- הכנת תכניות 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 המתנדבים, תגמול מתנדבים ואחריות כי יינתן יעוץ מקצועי למתנדב במידת הצורך.
- הגדרת תפקידים של מתנדבים לאוכלוסיות נזקקות בשיתוף העובדים במחלקה לשירותים חברתיים, ארגוני מתנדבים, מוסדות רווחה בתחום השיפוט של הרשות המקומית.
- הכנת תכנית עבודה שנתית שתכלול: פרויקטים התנדבותיים קיימים, הדרכת מתנדבים, תגמול מתנדבים, תקצוב הפעילות ההתנדבותית, פרסומים, והכנת דוח סיכום בסוף כל שנת תקציב על הפעילות שנעשתה והעברתהמליחידה להתנדבות.
- קיום קשר עם כל הארגונים וקבוצות המתנדבים הפועלים ברשות המקומית בתחום הרווחה, ריכוז מידע ותאום פעילות בין הארגונים.
- הכנות לשעת חירום של מערך המתנדבים, על פי אוגדן "משק לזמן חירום- אוגדן נהלים בינתחומי לרשות המקומית". והפעלת מתנדבים על פי הנוהל בזמן חירום.
- הכנת תכניות לשילוב נושא ההתנדבות בקרב עובדי המחלקה לשירותים חברתיים כדי לערוך הדרכות לעובדים המקצועיים להפעלה נכונה של מתנדבים.
- ביטוח המתנדבים על פי הנחיות הביטוח הלאומי והעברת רשימות מתנדבים ליחידה להתנדבות.
- ייזום פרויקטים התנדבותיים בשיתוף מנהל מחלקת הרווחה, הממונה המחוזית להתנדבות.
- ייזום מבצעים לגיוס מתנדבים, תגמול מתנדבים, לאירוח עולים חדשים ובודדים בחגים, מבצעי התרמה ושותפות במבצעי היחידה להתנדבות.
- דיווח שוטף לממונה המחוזי על פעילות מרכז מתנדבים.
- ביצוע מדיניות היחידה להתנדבות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- גיוס תרומות ומשאבים לפי צרכי המחלקה לשירותים חברתיים.

לשכת מנכ"ל

דרישות התפקיד:

- א. עובד סוציאלי או בעל תואר אקדמי רצוי במדעי החברה או הרוח, או מורה מוסמך.
- ב. עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה.
- ג. לעובד סוציאלי- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- כושר ביטוי וניסוח
- כושר למידה גבוה
- יחסי אנוש טובים
- כושר טיפול במספר נושאים במקביל
- יכולת קבלת החלטות ועבודה בצוות
- יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים
- עבודה בשעות גמישות כולל ערב לפי הצורך.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ונשים כאחד.

הגשת מועמדות עם מסמכים למייל: talb@azor.muni.il עד 13.02.25 בשעה 12:00

* תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

* מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בתהליכי הקבלה לעבודה.

לשכת מנכ"ל