



**דרוש/ה רכז/ת מרכז משלים למשפחה ומתאמת/ת בריאות ברשות - מכרז חיצוני מספר
38/2026**

מנהלת אגף רווחה	כפיפות:
מח"ר	דירוג:
37-39	דרגה:
100%	היקף משרה:

תיאור התפקיד:

מרכז/ת המרכז המשלים למשפחות לילדים בעלי צרכים מיוחדים ומתאמת/ת בריאות ברשות.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- תכנון, ביצוע ובקרת תכניות תקציב ותוכניות עבודה של השירות בהתאם למדיניות ונהליה מועצה ובכפוף להנחיות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- ניהול צוות המרכז - הנעה וחלוקת משימות בהתאם לתכנית העבודה של המרכז.
- ביצוע מיפוי כולל של צרכים ומאפיינים של משפחות וילדים, לרבות מיפוי כולל של שירותים ומענים קיימים, עמותות וארגונים וקבוצות פעילים.
- פיתוח מתמיד של שירותים בתוך המרכז ולרווחת המשפחות.
- איתור מתמיד של משפחות לילדים ובוגרים עם מוגבלות להרחת מעגל המשתתפים בפעילויות השרות.
- ליווי קבוצת מנהיגות הורים ועבודה משותפת עימם לקידום פעילויות המרכז.
- הרחבה מתמדת של הורים פעילים במרכז.
- רתימת שותפים רלוונטיים (מתוך הרשות ומחוצה לה) לפיתוח המרכז והפעלתו.
- הקמה, הפעלה וניהול של ועדות הביצוע וההיגוי בשיתוף פיקוח משרד הרווחה.
- בניית תכנית עבודה שנתית של השירות ויישומה.
- ניהול בשותפות עם הורים, פעילים ומתנדבים.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום, בהתאם לדרישת הממונה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי ממוסד מוכר במקצועות הבריאות (קלינאית תקשורת/מרפאה בעיסוק) או בחינוך המיוחד או בעל תואר אקדמי ממוסד מוכר במדעי החברה.
- בהתאם להנחיות משרד הבריאות מיום 8.6.2025 לעניין מתאם הבריאות ברשות המקומית והאזורית.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח של 3 שנים בניהול והובלת פרויקטים חברתיים/קהילתיים וניסיון של מעל שנתיים בתחום עבודה עם אנשים עם מוגבלות ו/או משפחות של אנשים עם מוגבלות.

כישורים אישיים:

- יכולת תיאום, ארגון וייזום.





- יכולת למידה.
- תקשורת ויחסים בין אישיים טובים.
- יכולת עמידה בפני קהל.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. אישורי העסקה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

הגשת המועמדות תתבצע באמצעות הקישור - <https://www.m-yehuda.org.il/953>,
בצירוף המסמכים הנדרשים, וזאת מיום: חמישי בתאריך 25/6/2026 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 9/7/2026 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל rezume@m-yehuda.org.il / טלפון 02-9958115.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות כמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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

אבישי כהן
ראש המועצה

