

**דרוש/ה מנהל/ת מרכז למניעה וטיפול באלימות במשפחה - מכרז פומבי מספר 27/2025**

<b>כפיפות:</b>	מנהלת אגף הרווחה
<b>דירוג:</b>	עו"ס
<b>דרגה:</b>	בהתאם להסכם העו"ס
<b>היקף משרה:</b>	50%

**תיאור התפקיד:**

מנהלת תחום נושא המניעה והטיפול באלימות במשפחה.

**תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:**

- פועל בהתאם למדיניות האגף ומשרד הרווחה והמחלקות לשירותים חברתיים.
- ממונה על העובדים המשובצים במרכז למניעת אלימות.
- טיפול בפניות ובצורכי איתור של המשפחות, במטרה למנוע את האלימות במשפחה ולשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, יזום וביצוע פעולות מניעה ואיתור בקהילה.
- פיתוח והקמת קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום הטיפול בתופעה.
- טיפול ושיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפול המרכז באמצעות הובלה ופיתוח של תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.
- קידום תהליכי הפנייה מסודרים של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים ומסגרות טיפול רלוונטיים, לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- הפעלת יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפי הממונים עליו.
- הפעלה, הדרכה והנחיית העובדים.
- ביצוע העבודה לפי תוכנית עבודה שהותוותה על ידי השירות המקצועי.
- תיעוד תוכניות התערבות המופעלות במרכז ודיווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.
- השתתפות בוועדות ובדיונים בהתאם להנחיות הממונים.
- הפעלת חוקים ותקנות רלבנטיים לצרכי טיפול.
- הערכה שוטפת של ההישגים והיעדים בטיפול במרכז, ובדיקת תוצאות העבודה.
- בקרה ופיקוח על איכות השירות.
- ניהול ידע, פיתוח ידע ואיסוף נתונים בתחום.
- 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:**

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית (עדיפות לבעל תואר שני רלוונטי).
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

**הכשרה:**

- קורס הכשרה למניעה וטיפול באלימות במשפחה תוך שנה מכניסה לתפקיד.



### ניסיון מקצועי:

- 3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול במשפחה (בליווי הדרכה שיטתית).

### 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. שאלון אישי ([הקליק/להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

\***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.**

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 15/5/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 19/5/2025 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט  
מנכ"ל המועצה

