



## נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 458/25

### לתפקיד רכז תוכניות לאזרחים ותיקים – עובד/ת סמך מקצועי

תואר המשרה: רכז תוכניות לאזרחים ותיקים

יחידה: רווחה – משרה תלוית תקציב

דרגת המשרה ודרוגה: אחיד דרגה: 6-8

היקף העסקה: 50% משרה (20 ש"ש עבודה גם בשעות אחה"צ והערב)

סוג מכרז: פנימי/פומבי

### תיאור תפקיד:

ריכוז והפעלה של תוכנית להפגת בדידות ולחיזוק החוסן של אוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברשות המקומית. תחומי אחריות ופירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ריכוז התהליכים לגיבוש מדיניות הפעולה ברשות המקומית בנוגע לתוכנית המשרד לשוויון חברתי וקידום מעמד האישה להפגת בדידות ולחיזוק החוסן של אוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברשות המקומית (להלן – התחום).
  - א. איסוף מידע ונתונים עדכניים על כלל אוכלוסיית האזרחים הוותיקים ברשות המקומית.
  - ב. ניתוח המידע ועיבודו לתוך תכנית העבודה השנתית.
  - ג. תיאום בין כלל הגורמים הרלוונטיים לקידום התכנית.
  - ד. סיוע למשרד בהוצאה לפועל ברשות המקומית של תכניות נוספות של המשרד למען האזרחים הוותיקים.

### 2. הוצאה לפועל של תכנית העבודה השנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרתה.

- א. מעקב ובקרה אחר פעילות הרשות בתחום
- ב. מתן דיווחים שוטפים על הפעילות למשרד לשוויון חברתי וקידום מעמד האישה ולממונים ברשות המקומית.

### 3. שעת חירום

בשעת חירום הגורם המתכלל ישמש גם גורם מקשר בין הרשות המקומית לבין המשרד בין היתר כדי להעביר תמונת מצב רשותית על התושבים האזרחים הוותיקים ועל מנת להנגיש לרשות המקומית ולתושבים האזרחים הוותיקים מידע רלוונטי. מובהר כי המשרד הוא שיקבע מתי מתחיל ומסתיים מצב החירום לצורך הסכם זה, והוא יודיע על כך לרשות המקומית. הגורם המתכלל ישתתף בהכשרה ובתרגול לפעילות בשעת חירום, כפי שיוורה המשרד.

### תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות - 12 שנות לימוד

### דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי: בעל ניסיון של שנה אחת לפחות בפרויקטים חברתיים. יתרון לבעלי רקע בייזום פעילויות חברתיות לאזרחים ותיקים או בניהול צוות מתנדבים.

ניסיון ניהולי- לא נדרש.

### דרישות נוספות

- שפות - בהתאם לצורך
  - יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.



## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

○ עבודה עם אזרחים ותיקים.

**כפיפות:** כפיפות מנהלתית ליועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות המקומית.

כפיפות מקצועית למנהל התכנית במשרד לשוויון חברתי וקידום מעמד האישה.

## הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

## גיוון תעסוקתי:

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

## מועמדים עם מוגבלות:

מועמד/ת עם מוגבלות זכא/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

## פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:

○ בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

## מנהלה:

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד: <https://kfar-yona.muni.il/1018>
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה.
4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).
5. צילום תעודת זהות.
6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.
7. אישור אישום פלילי.

**הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא**

**תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.**

מועד פרסום המכרז: 14/07/2025

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה

[/https://kfar-yona.muni.il/129](https://kfar-yona.muni.il/129)

או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 29/07/2025.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971130.

על החתום - ראש העיר

אלברט טייב