



## **מכרז חיצוני מס' 26-139 רכז/ת מתנדבים במנהל הרווחה**

### **תואר התפקיד:**

רכז/ת מתנדבים במנהל הרווחה.

### **עיקרי התפקיד:**

- מיפוי שוטף של צרכים ברשות אשר יכולים לקבל מענה התנדבותי, וייזום תכניות התנדבותיות למענה על אותם צרכים בשיתוף ארגונים ברשות וגורמים רלוונטיים.
- מתן ליווי וייעוץ שוטף לארגונים, מוסדות ועובדי המחלקה והרשות המפעילים מתנדבים, לפתרון דילמות והנחייה בתחום ניהול המתנדבים.
- ביצוע מהלכים להעלאת מודעות להתנדבות, גיוס מתנדבים לכלל תכניות ההתנדבות ברשות והשמת מתנדבים הפונים ליחידה בהתנדבות על פי רצונותיהם ויכולותיהם.
- חיבור ויצירת ממשקי עבודה בין כלל הגופים המפעילים מתנדבים ברשות וביניהם לבין גורמים רלוונטיים ברשות.
- גיוס מתנדבים מובילים לניהול תכניות התנדבותיות באחריות היחידה ומתן ליווי שוטף למתנדבים אלו כולל הכשרה, הדרכה, משוּב והוקרה.
- מתן סיוע פרקטי לארגונים ומוסדות ברשות המפעילים מתנדבים, בתחומים כגון גיוס מתנדבים, הכשרה, הוקרה וביטוח – על פי צרכיו של כל ארגון.
- יצירת קשרי עבודה שוטפים ושיתופי פעולה מקצועיים עם גורמים נוספים המקדמים התנדבות ברשות, כגון רכז ההתנדבות הרשותי בחינוך, מרכזי הצעירים, תנועת של"מ וכד'.
- גיוס עסקים מקומיים להתנדבות ותרומה לקהילה.
- ביצוע מהלכי הוקרה לכלל המתנדבים ברשות.
- הנגשת ידע וכלים רלוונטיים לניהול מתנדבים לארגונים ומוסדות ברשות.
- ייצוג "הרשת להתנדבות ישראלית" ברמה המקומית וסיוע בהטמעת כלים וידע המפותחים ברשת בקרב ארגונים מקומיים.
- בניית מערך ההתנדבות הרשותי לשעת חירום, גיוס מתנדבים מובילים למערך וביצוע הכשרות רלוונטיות למתנדבים ולגורמים ברשות אשר יפעילו מתנדבים בשעת חירום.
- ביטוח המתנדבים ברשות על פי הנחיות הביטוח הלאומי.
- ביצוע מהלכי מדידה והערכה שוטפים של ההתנדבות והאפקטיביות שלה.
- וכל מטלה שתוטל ע"י הממונה או אי מי מטעמו.

### **דרישות התפקיד:**

- עובד סוציאלי או בעל תואר אקדמי רצוי במדעי החברה או הרוח, או מורה מוסמך.
- ניסיון בניהול מתנדבים של שנה לפחות עדיפות לניסיון במשך 2-3 שנים – יתרון.
- עדיפות לבעלי ניסיון בניהול פרויקטים חברתיים והיכרות עם המגזר השלישי.
- יכולות מוכחות ליצירת שיתופי פעולה מורכבים ועבודה בין מגזרית.
- עדיפות לבעלי ניסיון בשיווק, גיוס משאבים ו/או יזמות.



### דרישות נוספות

- יכולת טכנולוגית טובה.
- כושר סדר וארגון.

### אחוז משרה:

100% משרה עד 2 תקנים.

### כפיפות:

מנהל מחלקת משאבי קהילה.

### מתח דרגות:

עו"ס קהילתי לפי רפורמה / 37-39 מח"ר.

### מועד להגשה:

החל מיום 30/08/26 ולא יאוחר מיום 17/09/26 עד השעה 12 בצהריים.

### אופן הגשת המועמדות:

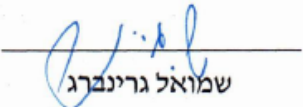
הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה <https://betshemesh.muni.il/bids> בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.  
**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחינת התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.**  
לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: [michrazim@bshemesh.co.il](mailto:michrazim@bshemesh.co.il) או בטלפון 02-9909793 גיטי.

### הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר ולהפך, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.  
**אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש),** להוכחת העמידה בתנאי



- הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
  6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.
  7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
  8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
  9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
  10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
  11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
  12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
  13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
  14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
  15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.

  
שמואל גרינברג  
ראש העיר