



ההון האנושי

06/08/2025

מכרז פנימי/פומבי מספר 26/2025

לתפקיד רכז/ת מועדון ומוקד שייכות אזרחים ותיקים קדימה צורן

דרגה: 7 – 9 (+9) / 37 – 39 (+39)

היקף משרה: 100%

דירוג: מינהלי/מח"ר

כפיפות: מקצועית וניהולית – מנהלת אגף חינוך, רווחה וקהילה

תיאור תפקיד:

התפקיד משלב שתי משימות עיקריות: האחת הפעלת מועדון חברתי מופ"ת זהב הכולל ארוחה, חוגים, ארוחה ופעילות העשרה. השני מוקד שייכות, שיחה עם אזרחים ותיקים שאינם מגיעים למועדון ונדרש עימם קשר במהלך השבוע. שתי המשימות מטרתן הרחבת פעילות הפנאי לאזרחים ותיקים, העמקת השתייכות החברתית ובניית מערכת חברתית תומכת. הפעילות מתוך מבנה המועדון בקדימה.

הגדרת תפקיד:

- ריכוז והפעלה של אוכלוסיית האזרחים הוותיקים במועדון בימי הפעילות כולל קשר ישיר עם גורמי הרווחה, הקהילה ומפעילי החוגים וחב' ההסעות. נוכחות בכל שעות הפעילות במועדון כולל פתיחה וסגירת המועדון.
- בניית קשר עם מקבלי השירות ובני משפחותיהם.
- הפעלת קבוצת אזרחים ותיקים לשיחה קבוצתית ומתן העשרה בתחום החברתי הכללי.
- שמירת קשר אישי עם כל אחד מחברי המועדון בשוטף, יצירת קשר במידה שנעדרו מהמועדון על מנת לברר מצבם ולבדוק צורך בעזרה.
- קשר עם עו"ס במחלקה לשירותים חברתיים, דיווח על אירועים ומצבים חריגים במסגרת המועדון, ושל חברי המועדון גם מחוץ למסגרת המועדון, כאשר יש מידע על כך.
- השתתפות בוועדת קבלה למועדון וריכוז דיווחים לוועדה בכל רבעון על התנהלות המועדון, בהתייחס לכל מרכיבי הסל ולבעיות שהתעוררו בהפעלת המועדון.
- שותפות בשיווק המועדון לאוכלוסייה הרלוונטית בהתאם לתוכנית האגף.

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד/תעודת בגרות – עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי (בהצגת תעודה).
ניסיון מקצועי וניהולי: עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה עם אזרחים ותיקים.

דרישות נוספות

- יכולת ארגונית טובה ויחסי אנוש טובים
- השתתפות בימי עיון ופגישות עבודה
- יכולת ניהול
- יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות אופיס.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
 2. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 3. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 4. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **20/08/2025** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה

ההון האנושי

מועצה קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999