אגף הון אנושי ומינהל

עיריית ערד

טל. 08-9951633/606

מכרז חיצוני מס'	**101/2026**
דרוש/ה:	**רכז/ת משפחתונים**
תאריך המכרז:	**17/11/2026**
היקף משרה:	**50%**
דרוג:	**מח"ר/חינוך ונוער**
דרגה:	**37-39**

להגשת מועמדות במערכת המקוונת יש ללחוץ כאן

ייעוד:
אחריות למילוי כל המטלות המפורטות באוגדן - ביחס לתפקיד הרכזת ותחומי אחריותה שכוללים הדרכה של מנהלת המשפחתון, בקרה מקצועית על עבודתן וכן על תחום הניהול הכספי של המערכת, קליטה ושיבוץ הילדים במשפחתונים וטיפול בפניות הורים.

תיאור התפקיד:

ניהול שוטף

- הערכות לפתיחת שנה"ל במשפחתונים חדשים או קיימים בהתאם לאמור לעניין נוהל פתיחת משפחתון, בסעיף 1.4 לעיל.
- בצוע התקשרות חוזית בין הרשות המקומית ובין כל מנהלת משפחתון, העומדת בכל התנאים המפורטים באוגדן, אשר במסגרתה תוסדר מחויבות מנהלתה משפחתון להפעיל המשפחתון בהתאם לכל הנחיות האגף בכלל.
- פניה אל המחלקה לשירותים חברתיים בישוב בו פועל שירות המשפחתונים לקבלת סמל ממשרד הרווחה, לכל משפחתון, דבר אשר יאפשר שבוץ ילדים בסיכון אשר יופנו על ידי המחלקה לשירותים חברתיים.
- ביצוע הרשמה וקליטת ילדים במשפחתונים עפ"י הנחיות ההרשמה שמפרסם האגף.
- סיוע בתחומים מזכירותיים /מנהליים.

רישום ושיבוץ ילדים במשפחתונים:
ביצוע הרשמה וקליטת ילדים במשפחתונים עפ"י הנחיות ההרשמה שמפרסם האגף.

הדרכה ובקרה
הרכז/ת תבצע בקורים שוטפים במשפחתון ותוודא כי תנאי ההפעלה עונים על הנדרש.
הרכז/ת תבצע הדרכה ובקרה על עבודת מנהלת המשפחתון במשפחתון.

דיווחים
הרכז/ת תעביר דיווח חודשי מפורט למשרד על ביצוע ההדרכה והבקרה במשפחתונים בתחומים שונים כגון: בטיחות, בריאות, מיומנויות טיפול בילדים בגיל הרך, היבטים שונים בהתפתחותם של ילדים בגיל הרך, הכל בהתאם לתוכנית אשר תוצע ע"י הרשות המקומית ותאושר ע"י האגף.
בנוסף, הרכזת תעביר דיווח חודשי על ההפעלה השוטפת של המשפחתונים.

הערכת מנהלת המשפחתון
מילוי גיליון הערכה אחת ל 6- חודשים לכל מנהלת משפחתון. באמצע שנה ובסוף שנה. המטרה הינה להדגיש את התפקוד החיובי של המטפלת ולזהות פערים ונושאים שדורשים חיזוק ושינוי

הדרכה קבוצתית
ההדרכה הקבוצתית הינה מסגרת משלימה להדרכה הפרטנית ומאפשרת בנוסף למטרות ההדרכה הפרטנית אפשרות לדון בבעיות שעולות מהשטח.

תמיד כן

בקרה מנהלית וכספית
הרכז/ת תרכז דיווחים ממנהלות המשפחתון באשר לנוכחות הילדים ובדיקתם לרבות
אימות נתוני הדיווח אודות נוכחות הילדים והעברת נתונים למשרד לגבי שינויים/עזיבות של ילדים.

קשר עם ההורים והקהילה
קיום קשר שוטף עם ההורים ומתן מענה לבעיות הדורשות טיפול והתערבות, ייזום אסיפות הורים והעברת מידע רלוונטי.
קיום קשר עם השירותים בקהילה המחלקה לשירותים חברתיים, מרכז לגיל הרך הפועל בישוב, המכון להתפתחות הילד, תחנה לבריאות המשפחה.

דרישות הכשרה מקצועית של כח אדם במשפחתון
רכז/ת משפחתונים העומד/ת בדרישה אחת לפחות מדרישות ההשכלה והניסיון כמפורט להלן:

- תואר שני (M.A) בתחום הגיל הרך עם ניסיון של שנה לפחות בהדרכה חינוכית בגיל הרך, פרטנית וקבוצתית.
- מינימום תואר ראשון (B.A) בחינוך בגיל הרך, עם ניסיון מוכח של שנה לפחות בהדרכה חינוכית בגיל הרך, פרטנית וקבוצתית ובעל/ת תעודת קורס מיומנויות הדרכה בגיל הרך או בעל/ת תעודת קורס רכזות משפחתונים של משרד העבודה או המתחייב/ת להשלים אחד מהקורסים האמורים בתוך שנתיים מיום העסקתה כרכזת.
- מינימום תואר ראשון (B.A) בחינוך / עבודה סוציאלית / פסיכולוגיה / ריפוי בעיסוק / קלינאות תקשורת / ארגון וניהול מערכות חינוך (תינתן עדיפות לבעלת הכשרה בגיל הרך), עם ניסיון מוכח של שנה לפחות בהדרכה חינוכית בגיל הרך, פרטנית וקבוצתית ובעל/ת תעודת קורס מיומנויות הדרכה בגיל הרך או בעל/ת תעודת קורס רכזות משפחתונים של משרד העבודה או המתחייב/ת להשלים אחד מהקורסים האמורים בתוך שנתיים מיום העסקתה כרכזת.

פנייה למכרז ולהגשת מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת המופיע בראש הדף עד לתאריך: **17/11/2026** בשעה **12:00** (בצהרים) בצירוף התעודות הנדרשות על פי תנאי הסף. לשאלות ובירורים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש במייל jobs@arad.muni.il

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו' , אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. 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.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011 -) על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמד/ת שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני בתפקיד שיקבע ע"י העירייה.

תמיד כן