



8/7/2026

פרסום מכרז פנימי/חיצוני מס' 17/2026 לתפקיד אם בית בקהילה תומכת

תנאי הסף לתפקיד :

- א) השכלה ודרישות מקצועיות : 12 שנות לימוד, עדיפות לבעל תעודת
- ב) ניסיון תעסוקתי / ניהולי : לא דרוש, עדיפות לבעל ניסיון בתחום, ניהול או ריכוז תוכניות חברתיות.
- ג) דרישות נוספות :
 - שפות – עברית ברמה גבוהה.
 - יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE

דרישות מומלצות לתפקיד

- רישיון נהיגה.
- יכולת ניידות וזמינות.
- יחסי אנוש מצוינים, יכולת הקשבה וסבלנות.
- יכולות טכניות טובות וניסיון בתיקונים קלים בבית.
- יכולת עבודה בצוות ובשיתוף פעולה עם ממשקים מגוונים.
- כושר ארגון וניסיון בעבודה ממוחשבת.
- ידיעת שפות יתרון.

תחומי אחריות

- ללוות באופן שוטף את חברי הקהילה התומכת כולל ביקורי בית יזומים וסדירים) לפחות פעם אחת חודשיים, להיות אוזן קשבת לבעיותיהם ולציפיותיהם של חברי הקהילה. אם צריך לבקר את החברים הזקוקים לכך בתדירות גבוהה יותר, בהתאם למיפוי החברים, רמות התלות, מידת הריתוק לבית, בדידות וכיוצא בזה.
- להיות נגישים וזמינים במידה רבה לטלפון הסלולרי, להוציא ימי חופש שאושרו ושבהם יש מחליף שפרטיו ידועים לחברי הקהילה.
- לעזור בתיקוני בית פשוטים ובסיסיים בבתי חברי הקהילה. במידת הצורך לתאם עם בעלי מקצוע תיקונים הדורשים מומחיות ולפקח על עבודתם.
- לסייע במיצוי זכויות ולתווך בין חברי קהילה תומכת לגורמים שונים.
- לדווח למנהל הקהילה על מצבים שבהם נדרשת התערבות עובד סוציאלי.
- שירות לחץ מצוקה
- לסייע לחברי הקהילה בהתאמת הבית למצבם התפקודי כגון התקנת מאחזים, גלאי תנועה ועזרים קלים נוספים. במידת הצורך יש להמליץ לפנות לקופת חולים לשם קבלת יעוץ להתאמת הבית על ידי מרפא או מרפה בעיסוק.
- לבקר את חברי הקהילה חולים בביתם או המאושפזים תקופה ממושכת בבית חולים (המצוי בתחומי העיר שבה פועלת הקהילה).



- להשתתף בפעולות השיווק של התוכנית, הן בזמן הקמתה והן בעת הפעלתה השוטפת.
 - לסייע בביצוע סקר צרכים ושביעות רצון בקרב חברי הקהילה, בהתאם להנחיות מנהל או מנהלת הקהילה.
 - להיות בקשר רציף ושוטף עם חברי הקהילה בשעת חירום ולוודא את התארגנות בהתאם.
 - לתת עזרה לוגיסטית לרכז החברתי או לרכזת החברתית בהתאם לבקשתו או לבקשתה כגון עזרה בהפעלה סדירה של חוגים וטיולים ופרסום פרטי הפעילויות בקרב חברי הקהילה.
 - להשתתף בפורומים ובהדרכות המיועדות לצוותי קהילה תומכת.
 - לנהל יומן אירועים ולתעד את ביקורי הבית ואת הפעילות.
 - להשתתף בוועדות היגוי והפעלה.
 - לעדכן נתונים ולדווח באופן שוטף במערכת המידע, כך שהפרטים של חברי הקהילה יישארו מעודכנים
2. אחוז משרה : 75% .
3. דירוג דרגה מנהלי 5-7 .
5. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 04-6416118 mankal.z@zarzir.muni.il מנכ"ל המועצה אנס גדיר, או עולא אנעים ola.en@zarzir.muni.il טפסים להגשת הבקשות אפשר לקבל במשרדי הרשות. את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, יש להגיש עד המועד האחרון להגשת מועמדות.
6. המועד האחרון להגשת מועמדות : יום חמישי תאריך 16/7/2026 שעה 12:00
7. מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
8. תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
9. הליך מיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף .

בברכה

עאטף גריפאת

ראש המועצה