



**מכרז חיצוני מס' 13.26 לתפקיד מנהל/ת המרכז לטיפול ומניעת אלימות במשפחה
במינהל לשירותים חברתיים, עיריית כרמיאל**

היחידה	המינהל לשירותים חברתיים
הגדרת תפקיד	מנהל/ת המרכז לטיפול ומניעת אלימות במשפחה
דרגת המשרה	דרוג העובדים הסוציאליים- דרגת ניהול 2
סוג הליך	חיצוני
היקף העסקה	100% משרה, פנוי לאיוש החל מ- 1.9.2026
תיאור תפקיד	<ul style="list-style-type: none"> יישום מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי והמחלקות לשירותים חברתיים בנושא מניעת אלימות במשפחה וטיפול בה. ממונה ישירות על העובדים של המרכז למניעה ולטיפול באלימות. טיפול בפניות של המרכז למניעה ולטיפול באלימות, איתור מקרי אלימות בקהילה ומשפחות החשופות לאלימות וטיפול בהם, ייזום וביצוע של פעולות למניעת אלימות במשפחה במטרה לשפר את תפקודם של הפונים מבחינה אישית, מבחינה משפחתית ומבחינה חברתית. פיתוח קשרי עבודה מקצועיים עם אנשים ועם מוסדות בקהילה למען קידום הטיפול בתופעת האלימות במשפחה. שיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפול המרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה באמצעות פיתוח של תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות והובלתן. קידום תהליכי הפניה מסודרים של לקוחות המרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה והן למחלקה לשירותים חברתיים הן למסגרות טיפול רלוונטיות, במטרה להבטיח את המשכיות הטיפול. איתור בעיות וצרכים חברתיים והצגתם לממונים. הדרכת עובדים והנחייתם. ביצוע תוכניות העבודה כפי שהותוותה על ידי השירות המקצועי. תיעוד תוכניות ההתערבות במרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה ודיווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש. השתתפות בוועדות ובדיונים לפי הנחיות הממונים. הפעלה של חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי טיפול. הערכה שוטפת של יעדי הטיפול במרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה והשגתם, בדיקת תוצאות העבודה של המרכז. בקרה ופיקוח על איכות השירות במרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה.
תנאי סף	<ul style="list-style-type: none"> בעל תואר ראשון בעבודה סוציאלית תואר שני רלוונטי- יתרון ניסיון של 3 שנים במתן טיפול ישיר בוגר קורס למניעה ולטיפול באלימות במשפחה ו/או תחיל השתתפות בקורס ההכשרה בתוך שנה מקבלת תפקיד מנהל המרכז למניעה ולטיפול באלימות במשפחה השתתפות בהשתלמויות רלוונטיות



<p>מחלקת משאבי אנוש</p> <ul style="list-style-type: none"> • יכולת כתיבה ודיבור בשפה העברית • היכרות ועבודה עם תוכנות אופיס • יכולת הנעה של תהליכים • יחסי אנוש מעולים • זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות • יכולת עבודה והשתלבות בצוות רב מקצועי • יכולות תקשורת בין אישית – מיקוד, הקשבה, הנעה, אמפתיה, אמונה ביכולות ואהבת האדם • יכולת לעבודה בסביבה דינאמית ומשתנה • יכולות ניהול ועבודה עצמית • הבנה ויכולת להוביל תהליכי התערבות מורכבים • יכולת התמודדות טובה עם מצבי משבר ולחץ 	<p>דרישות נוספות</p>
<p>ראש המנהל לשירותים חברתיים</p>	<p>כפיפות ארגונית</p>
<p>ניתן להגיש מועמדות במייל: Mihrazim_karmiel@karmiel.muni.il</p> <p>או - בפקס מס' 04-8119656 באמצעות הטפסים הנמצאים באתר העירייה.</p> <p>מועד אחרון להגשת מועמדות הוא: 8.7.2026 בשעה 12:00</p> <p>על המועמד/ת לצרף מסמכים המוכיחים את הניסיון והכישורים הנדרשים. מודגש בהקשר, כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון/סינון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף ו/או התאמה לצרכים הנדרשים.</p> <p>רק מועמדים מתאימים, יוזמנו לראיון.</p> <p>הבהרה מגדרית: ההליך נכתב בלשון זכר/נקבה, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <p>הערות: זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה. משכך, נבקש ונודה למסירת מידע בדבר הצרכים בהליכי הקבלה, ובכלל זה, פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה ככל שיש בידי המועמד. זכותם של מועמדים לבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותם לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין. מועמדים כאלה, מתבקשים למסור מידע בדבר השתייכותם לאותה קבוצה כבר בעת הגשת מועמדותם.</p>	<p>כללי</p>
<p>עו"ד עינב אור בן יהודה מנהלת אגף משאבי אנוש בעירייה</p>	<p>על החתום</p>