



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

**מכרז חיצוני מס' 24/2026**  
**למועצה אזורית עמק הירדן**  
**דרושה**  
**ממלא/ת מקום לחל"ד**  
**רכז/ת משפחות מילואים, קבע ומלגות**

עדיפות תינתן למועמד הממלא את המשרה לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

**היחידה:** אגף ישובים- מחלקת צעירים.  
**תואר המשרה:** ממלא/ת מקום לחל"ד רכז/ת משפחות מילואים, קבע ומלגות.  
**כפיפות מנהלתית ומקצועית:** למנהל/ת מחלקת צעירים.  
**דרגת המשרה ודירוגה:** חינוך חברה ונוער.  
**תאריך תחילת עבודה:** מיידי.  
**היקף המשרה:** 100%.  
**סוג מכרז:** ממלא/ת מקום לחל"ד.  
**המשרה אינה צמיתה וכפופה לתקציב משרד הנגב והגליל והחוסן הלאומי, בהעדר תקציב תופסק העבודה.**

### **תיאור התפקיד:**

הובלת תהליכים לפיתוח מענים קהילתיים לטובת משפחות המילואים והקבע וניהול מערך המלגאים הרשותי. הרכז יפעל למיפוי המצב הקיים ברשות בתחום הטיפול והצרכים של משפחות המילואים והקבע, ייזום וביצוע של המענים הנדרשים למשפחות, גיבוש ופיתוח קהילה פעילה של המשפחות ברשות ורתימה ויצירת שיתופי פעולה עם כלל הגורמים ברשות העוסקים בתחום.

### **תיאור תחומי האחריות:**

1. מיפוי המענים והצרכים הקהילתיים הקיימים למשפחות המילואים והקבע, לרבות איתור ופניה לגופים הפועלים בתחום, בהתבסס על מאגרי מידע קיימים, גורמי שטח ותהליכי שיתוף ציבור, הן בהיבט המשפחות והן בהיבט המענים הרשותיים.
2. ריכוז שוטף של מאגר משפחות המילואים ומשרתי הקבע.
3. ביצוע סקרים וניתוח צרכים של משפחות המילואים ומשרתי הקבע.
4. גיבוש תכנית עבודה שנתית סדורה על בסיס הנתונים והמיפוי שבוצע. בניית תוכניות ומענים על בסיס הצרכים והמענים בשטח, ובכלל זה מענה לצרכי משפחות משרתי המילואים הפצועים.
5. יצירת קשר וביסוס תהליכי עבודה מתמשכים עם האגפים הרלוונטיים ברשות המקומית, עמותות וארגוני מגזר שלישי וכלל השחקנים הרלוונטיים ברשות, לצורך התאמה ומיסוד המענים הניתנים למשפחות המילואים. חיבור הצורך למענה באמצעות מתנדבים, מלגאים או יחידות הרשות הרלוונטיות, על בסיס הצרכים העולים מהמשפחות.
6. קיום קשר סדיר ושיתוף פעולה עם גופי המדינה וגופי הצבא הרלוונטיים למען משפחות משרתי המילואים ומשרתי הקבע.



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

7. פרסום והנגשה של המענים הניתנים על ידי גופי המדינה, המגזר שלישי והרשות המקומית לטובת המשפחות ברשות.
8. ייזום וביצוע פעילויות, אירועי הוקרה, מפגשים קבוצתיים וכיוצא בזה עבור משפחות משרתי במילואים והקבע.
9. השתתפות במפגשי למידה, הכשרה וליווי מקצועי, בהיקף ובאופן שיקבעו על ידי המשרד.
10. ניהול תחום המלגאים ברשות וניהול עבודת המלגאים בפועל הכוללים אינטייק, ליווי ובקרה של שעות המלגה.
11. יצירת תוכנית עבודה שנתית לתחום המלגאים ברשות.
12. יצירת שיתופי פעולה עם יחידות הרשות וגופים רלוונטיים לצורך השמה מיטבית של המלגאים.
13. הסדרת קשרי העבודה השוטפים עם מפעל הפיס וכן כלל הגופים המתקצבים מלגות.
14. הערכה אפקטיבית של התוכניות והשירותים.
15. תיעוד ומעקב אחר הפעילויות ודיווח לרשות ולשותפים.
16. תחום המלגות יהווה עד 20% מהיקף הפעילות של הרכז.

### תנאי סף להגשת מועמדות:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניסיון בהובלת פרויקטים ותהליכים מרובי ממשקים, ניסיון תעסוקתי בעבודה קהילתית או חברתית.
- היכרות טובה עם אוכלוסיית הצעירים ברשות.
- שירות צבאי מלא או שירות לאומי (שנה לפחות).

### נתונים המהווים יתרון:

- תואר ראשון מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- משרת/ת מילואים, מילואים פעיל, או קרבה מדרגה ראשונה למשרת/ת מילואים פעיל/ה או איש/ה קבע בכוחות הביטחון.
- היכרות עם פעילות החינוך או הרווחה ברשויות המקומיות.
- היכרות עם תחום המלגות הארצי.
- ניסיון בעבודה ברשות מקומית.
- היכרות עם השירותים הניתנים ברשות המקומית- יתרון.

כל חריגה מתנאי הכשירות או שינוי בהגדרת התפקיד מחייבים אישור בכתב מראש של היחידה המקצועית במשרד.



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

### דרישות נוספות:

- הרכז ייקח חלק (אקטיבי) בפעילויות השונות של מרכז הצעירים וכן ביצוע משימות ככל שיידרש במסגרת הפעילות כחלק מצוות מרכז צעירים.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.

בישורים אישיים – גישה קהילתית, תודעת שירות גבוהה, כושר עבודה בצוות, כושר ביטוי בכתב ובע"פ, יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע, עבודה עצמאית, יצירתיות ומעוף.

### ועדת קבלה:

המועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד/ת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת [hasama@j-v.org.il](mailto:hasama@j-v.org.il) עד ולא יאוחר מיום 15.05.2026 בשעה 12:00.

מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה קודם בתחום) לא יועברו לשלב הבא.

\* **הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

### **\*\* הבהרות:**

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי

הקבלה.

בברכה,

מיה ונטורה  
מנכ"לית

אביגיל קציר  
מנהלת ההון האנושי  
המועצה