

**מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 25/26  
לתפקיד רכז/ת מיצוי זכויות בתי משפט קהילתיים**

\*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

היחידה:	אגף הרווחה והשירותים החברתיים
תואר המשרה:	רכז/ת מיצוי זכויות בתי משפט קהילתיים
דרגת המשרה דירוגה:	מח"ר 37-39
היקף העסקה:	50% משרה
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור התפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• רכז מיצוי זכויות הינו עובד בתחום בית משפט קהילתי במסגרת המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית.</li> <li>• הרכז הוא חלק מצוות המעטפת של תכנית בית המשפט הקהילתי כולל את רכזת בית המשפט, העו"ס הקהילתי ורכזי מיצוי הזכויות.</li> <li>• פעילות הרכז כוללת:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- מתן יעוץ, סינגור ומידע למשתתפי בית המשפט הקהילתי.</li> <li>- סיוע במיצוי זכויות, הסדרת חובות התנהלות אל מול גופים ומערכות ציבוריות (הוצאה לפועל, ביטוח לאומי, משרדי ממשלה וכו').</li> <li>- הכוונה, הפניה וליווי של המשתתפים להכשרות מקצועיות, חיפוש עבודה והשתלבות בתעסוקה.</li> <li>- העברת מידע פורמלי ובלתי פורמלי למשתתפים בתכנית ולצוות בית המשפט הקהילתי.</li> <li>- תיעוד ורישום תהליכי העבודה בהתאם לנדרש.</li> <li>- השתתפות בישיבות צוות המתקיימות במש"ח ובמסגרת התכנית.</li> </ul> </li> </ul>
תנאי סף:	<p align="center"><b><u>השכלה:</u></b></p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדעי החברה או משפטים.</p> <p align="center"><b>או</b></p> <p>סטודנטים למדעי החברה או למשפטים.</p> <p align="center"><b>(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)</b></p>

## נוף הגליל

<p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <p>יתרון לבעל היכרות וניסיון בעבודה עם אוכלוסיית קצה הרצף (סיכון, התנהגות עבריינית והתמכרות).</p> <p>(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</p>	
<p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת ללוות, לסייע ולסגור על אוכלוסיית משתתפי תכנית בית המשפט.</li> <li>• יכולת לבצע עבודת יישוג, ייעוץ, הנגשה, תיווך והשמה של אוכלוסיית משתתפי בתי המשפט.</li> <li>• נדרשת גמישות בשעות העבודה.</li> <li>• נדרשת השתתפות בימי עיון והשתלמויות.</li> <li>• העבודה תלווה בהדרכה מקצועית ע"י צוות אגף הרווחה.</li> <li>• יכולות כתיבה ודיבור בשפה העברית.</li> <li>• היכרות ועבודה עם תוכנות אופיס.</li> </ul>	
<p>למדריך ראש צוות או למי שייקבע ע"י מנהלת האגף.</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p><b>הערה:</b></p>

### הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
  2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאחר מתאריך **16/07/2026** בשעה **10:00**.
  3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
  4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
  5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.  
**הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!**
- לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)