

## לשכת מנכ"ל

### מכרז פומבי 100/1130 לתפקיד מנהל/ת תחנה לטיפול משפחתי וזוגי באגף לשירותים חברתיים

#### תיאור התפקיד :

אחראי למתן שירות מקצועי מוגדר לאוכלוסיית משפחות בקונפליקט בעצימות גבוהה, בתחום חיי המשפחה והנישואין שותף בקביעת מדיניות המחלקה לש"ח ותוכנית עבודה הנקבעת ע"י מדיניות המשרד והמחלקה לש"ח ברשות המקומית.  
אחראי לביצוע תכנית עבודה בתחנה. מתכנן ובודק ביצוע בהתאם תוך הפעלת ידע מקצועי לרבות אחריות על הקשר עם ראש צוות פרט ומשפחה לגבי ההפניה והטיפול בפונים תוך קיום מעקב לפי הצורך.  
אחראי על השמות וקליטות חדשות של פונים וכן עדכון בתיקי לקוח במע' ממוחשבת מקושרת משרד הרווחה.  
עוסק בטיפול ישיר בפונים בתחנה בהיקף מצומצם, מדריך ומיעץ לעו"ס בעבודתו בתחנה, מעודד התפתחותו המקצועית ומנחה אותו בתכנון עבודתו.  
אחראי לתכנון, ארגון, ניהול, ביצוע וקידום פעילות התחנה.  
אחראי לקיום ישיבות צוות והדרכת צוות הטיפול ביחידות השונות במסגרת התחנה.  
כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה

#### דרישות התפקיד:

##### השכלה:

M.A בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול.  
רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.  
מטפל משפחתי מוסמך ומדריך מוסמך לטיפול משפחתי מהאגודה הישראלית לטיפול וזוגי ומשפחתי.

##### ניסיון מקצועי :

6 שנות ניסיון לפחות בעבודה בטיפול משפחתי וזוגי במסגרת ציבורית.  
ניסיון בעבודה בתחנה לטיפול משפחתי במסגרת מחלקת רווחה.  
ניסיון בהדרכה של מטפלים זוגיים ומשפחתיים.

##### ניסיון ניהולי:

ניסיון בהדרכה וניהול של צוות עובדים.  
ניסיון בניהול יחידה טיפולית.  
יכולת ניהול הכספים בתחנה.

##### דרישות מיוחדות:

יכולת לעבודה בשיתופי פעולה באגף הרווחה.  
יכולת להיות בקשר עם גורמים טיפוליים מחוץ לתחנה נט"ל, בתי ספר, מנהלי תחנות הכשרה בתוכנית בפסיכותרפיה – יתרון.  
בעלי קורסים ייחודיים לעבודת התחנה כגון: תיאום הורי, אובדן ושכול, טיפול בטראומה, או לימודים נוספים בתחום ההתערבות של התחנה – יתרון.  
ניסיון בטיפול בתחומי טיפול נוספים כגון: סדרי דין, בריאות הנפש, שיקום, התמכרויות וכיוצא"ב – יתרון.

##### כישורים אישיים:

יכולת ארגון, תכנון, תיאום ופיקוח, אמינות ומהימנות, יכולת קבלת החלטות, יצירתיות, יכולת למידה והתמודדות עם שינויים, יוזמה, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, סמכותיות, כושר התמדה, כושר התבטאות בכתב ובעל פה, תודעת שירות ציבורית, יכולת הקשבה ונכונות לעזור לזולת.

#### עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204  
פקס: 04-8491283 | [www.motzkin.co.il](http://www.motzkin.co.il) | [revmaz@motzkin.org](mailto:revmaz@motzkin.org)

## לשכת מנכ"ל

**כפיפות:** מנהלת אגף רווחה והשירותים החברתיים קריית מוצקין.

**תנאי שכר:** 60% משרה.  
דירוג ודרגה: עפ"י הסכם עו"ס רפורמת השכר החדשה - 2022.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדק. יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים לאגף ההון האנושי והחדשנות, עיריית ק. מוצקין, לכתובת הדוא"ל [jobs@motzkin.org](mailto:jobs@motzkin.org) עד לתאריך **23.2.2026 בשעה: 12:00**. קורות חיים ללא צירוף מסמכים לא יתקבלו.

יניב אשור  
מנכ"ל העירייה

עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204  
פקס: 04-8491283 | [www.motzkin.co.il](http://www.motzkin.co.il) | [revmaz@motzkin.org](mailto:revmaz@motzkin.org)