



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

יום שני 16 מרץ 2026

הודעת פרסום מכרז – פרסום מספר 1

פנימי / פומבי 07/26

למועצה מקומית ירכא דרושה העסקת עו"ס/ית משפחה – במחלקת הרווחה

בהתאם לסעיף 3 לתקנות המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 מכריזה בזאת המועצה המקומית ירכא על משרה פנויה כדלקמן:

תפקיד: עו"ס/ית משפחה

אחוז המשרה: 50% תקן משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

תיאור התפקיד:

- לפי תיאור המשרה בקובץ תיאורי משרות המפורסם ע"י משרד הרווחה.

דרישות התפקיד:

- עובד/ת סוציאלי בעלת תואר אקדמאי בעבודה סוציאלית ממוסד אקדמאי מוכר.

- רישום: בפינקס העו"סים.

- דירוג: הסכם עו"סים.

- כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים ברשות.

- הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

הגשת מועמדות למכרז:

-האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות

בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2.

טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל

המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה וניסיון מקצועי

וניחולי + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.

מועד פרסום המכרז ומועד אחרון להגשת מועמדות:

מיום בקשות למכרז יש להגיש 16/03/2026 עד יום 30/03/2026 שעה 10:00 בבוקר.



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות באמצעות מייל הרשום לכל שאלה יש לפנות לגב פאתן שלה רכזת מחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות 08:00 - 15:30 הן לטלפון מספר 049568129 או במייל

mshavi_aynosh@yirka.muni.il

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד. תיבחן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיף 9+3 לחוק שוויון זכויות לנשים מוגבלות, תשנ"ח 1989 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וקישורים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמה בהליכי קבלה בעבודה מחמת מוגבלות יפרט את הצורכה בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על כך.

16/3/2026
בכבוד רב
סברי שחאדה – מנכ"ל הרשות



013	מספר סידורי	שם התפקיד: עובד סוציאלי משפחה			משרד הרווחה והביטחון החברתי חוסן חברתי לישראל	
	<input type="checkbox"/> אחר <input checked="" type="checkbox"/> תקן	מינהל/אגף: שירותים אישיים וחברתיים/אגף בכיר משפחות, ילדים ונוער בקהילה				
05/05/2025	תאריך עדכון אחרון	גורם אחראי: מנהלת שירות לרווחת המשפחה והילד			תיאורי תפקיד	
		4	מתוך	1		

עובד סוציאלי משפחה

1. בתיאור התפקיד של עובד סוציאלי משפחה נכללים אלה:

- 1.1 עובד סוציאלי משפחה;
- 1.2 עובד סוציאלי משפחה מרחבי במועצות אזוריות;
- 1.3 עובד סוציאלי משפחה בתוכניות מערך "נושמים" – רווחה למשפחות בסיכון ובעוני: תוכנית הדר – תוכנית התערבות עם משפחות שחיות בעוני; תוכנית יהב - תוכנית התערבות עם משפחות שחיות בעוני ועם מצבי סיכון לילדים;
- 1.4 עובד סוציאלי משפחה - "חרבות ברזל" – מתכלל ומלווה את משפחות החטופים או הנעדרים או השבים ואוכלוסיות מיוחדת נוספות שנפגעו במלחמת "חרבות ברזל";
- 1.5 עובד סוציאלי משפחה "חרבות ברזל – שורדים" מתכלל ומלווה את שורדי המסיבות מה 7.10.23;
- 1.6 עובד סוציאלי משפחה "משולב – משפחה ושורדים", מתכלל ומלווה את נפגעי מלחמת חרבות ברזל ברשות המקומית – משפחות חטופים, שבים, ילדים שנותרו ללא הוריהם ושורדי המסיבות.

2. דירוג ודרגה

דירוג עובד סוציאלי ללא דירוג ניהול.

3. כפיפות

מנהל המחלקה לשירותים חברתיים או מדריך ראש צוות.

4. תיאור התפקיד

- 4.1 בניית יחסי אמון וקירבה עם המשפחה ומתן סיוע למשפחה בהתמודדותה עם אתגרי החיים.
- 4.2 בניית תוכנית התערבות בשותפות עם המשפחה. במסגרת זו תגדיר המשפחה את התוצאות המצופות ואת הפעולות הנדרשות להשגתם.
- 4.3 ניהול תיק ההתערבות של המשפחה מול כל הגורמים המטפלים: עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים מומחים, תוכניות ייחודיות, שירותים תומכים, סמך מקצועי, מסגרות שהייה בקהילה, מסגרות חוץ ביתיות וכדומה.
- 4.4 יישום תוכנית ההתערבות:
 - 4.4.1 מיפוי השירותים הרלוונטיים למשפחה הקיימים ברשות המקומית ובארגונים אחרים וריכוז המידע על הזכויות של המשפחה ברשויות הסיוע השונות.
 - 4.4.2 הפניה למגוון מענים של המחלקה לשירותים חברתיים ולשירותים נוספים הקיימים בקהילה: חינוך, בריאות וכדומה, ליווי המשפחה בכל הקשור לצריכת המענים והשירותים ותיווך המענים והשירותים הקיימים למשפחה.

013	מספר סידורי	שם התפקיד: עובד סוציאלי משפחה			משרד הרווחה והביטחון החברתי חוסן חברתי לישראל 
	<input type="checkbox"/> אחר <input checked="" type="checkbox"/> תקן	מינהל/אגף: שירותים אישיים וחברתיים/אגף בכיר משפחות, ילדים ונוער בקהילה			
05/05/2025	תאריך עדכון אחרון	גורם אחראי: מנהלת שירות לרווחת המשפחה והילד			תיאורי תפקיד
		4	מתוך	2	

- 4.4.3 ייעוץ למשפחה בנושא מיצוי זכויות וסיוע אקטיבי במיצוי זכויותיה.
- 4.4.4 התערבות טיפולית ישירה עם המשפחה כולל מפגשים בבית המשפחה או במקום חלופי.
- 4.4.5 עבודה בשותפות עם עובדים סוציאליים על פי חוק בהתאם למצב המשפחה ובפרטיה.
- 4.4.6 ליווי והדרכה של בעלי תפקיד המלווים את המשפחה: מלווה משפחה, סמך מקצועי, מתנדבים.
- 4.4.7 כתיבת חוות דעת מקצועיות לקידום יישום תוכנית ההתערבות במשפחה.
- 4.4.8 ניהול התקציב של המענים והסיוע הניתנים למשפחה.
- 4.4.9 הערכה מתמדת של מצב המשפחה בתחומי החיים השונים, בדגש על נקודת המבט של המשפחה, מאפייניה, צרכיה, כוחותיה והמשאבים שברשותה.
- 4.5 הערכה מתמדת של מצב המשפחה בתחומי החיים השונים, בדגש על נקודת המבט של המשפחה, מאפייניה, צרכיה, כוחותיה והמשאבים שברשותה.
- 4.6 הערכת התקדמות המשפחה בהתאם ליעדים שהוגדרו בתוכנית ההתערבות שלה. שינוי תוכנית ההתערבות לפי הצרכים המשתנים של המשפחה.
- 4.7 ייזום, השתתפות וניהול ועדות ודיונים בעניינה של המשפחה עם הגורמים השותפים להערכת מצב המשפחה.
- 4.8 החלטה על סיום ההתערבות בהתאם לתבחינים של המשפחה וסגירת תיק התערבות.
- 4.9 תיעוד המידע והידע בתיק ההתערבות של המשפחה ובכלל זה ריכוז המידע על אודות המשפחה, בהסכמתה מאנשי המקצוע השותפים ביישום תוכנית ההתערבות, ביניהם עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים מומחים, תוכניות ייחודיות, שירותים תומכים, מסגרות שהייה בקהילה, מסגרות חוץ ביתיות וכדומה.
- 4.10 זיהוי הצרכים של המשפחה ושל מספר משפחות בקהילה והבאתם לידיעת הגורמים הרלוונטיים במחלקה לשירותים חברתיים ובקהילה לצורך איתור או בניית מענים מתאימים.
- 4.11 וידוא כי כל הפעולות הנוגעות למשפחה ולבעלי התפקיד המטפלים בה מבוצעות בהקפדה על כללי סודיות ואתיקה.

5. דגשים נוספים לתפקידי עובד סוציאלי משפחה לפי תחום או לפי תכנית

5.1 עובד סוציאלי משפחה מרחבי

- 5.1.1 מתן שירות בישוב או במספר יישובים בתחומי המועצה האזורית.
- 5.1.2 שמירה על קשר רציף עם המנהיגות המקומית ועם המערכות המשיקות במועצה.
- 5.1.3 ייעוץ לבעלי התפקידים במועצה בתחום החברתי במטרה לסייע לפרט, למשפחה ולקהילה.
- 5.1.4 זיהוי צרכים ותופעות בראיה מערכתית קהילתית ופיתוח מענים מתאימים.
- 5.1.5 ייזום והשתתפות בצוותים בין מקצועיים לפיתוח, לתכנון ולתיאום פעולות קהילתיות לפי הצרכים של מקבלי השירות והקהילה.



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שאלון אישי למועמד/ת לתפקיד

פרטי התפקיד / המשרה המפורסמת

הטופס מאושר בהתאם לנוהל קליטת עובדים נוהל מס 2 המאושר ע"י משרד הפנים איגוד מנהלי משאבי אנוש מחודש מאי 2018.

שם המשרה	מספר מכרז	תאריך הגשה	אחוז משרה	מחלקה

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שם משפחה קודם * _____
מס' תעודת זהות _____ מס' טלפון נייד _____ מס' טלפון נוסף _____
דוא"ל _____ mail-e

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 3

שפה קריאה כתיבה דיבור עברית _____ אנגלית _____ ערבית _____
אחר _____

3. כתובת למשלוח דואר _____:

4. השכלה

פרטים יסודית _____ תיכונית _____ גבוהה _____

תארים נוספים _____ שם המוסד _____

שם היישוב של המוסד _____ מספר שנות לימוד _____



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שנת סיום _____ המקצוע העיקרי _____

התואר/התעודה _____

5. קורסים והשתלמויות

שם הקורס השתלמות	תעודה	שעות/משך הקורס	תעודת גמר	מסגרת לימודים	תחום מקצועי רלוונטי

6. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום עבודה	תפקיד	דרגה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

7. קרובי משפחה שעובדים ברשות: (בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ) (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס תז	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. 3 שמות ממליצים *

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מקצוע	כתובת	טלפון



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הרשות מקנה עדיפות, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ואת שוויון ההזדמנויות בעבודה, לזכאים לכך על פי דין.

אם את/ה נמנים עם אחת מהקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:

_____ אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה .

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מגבלות .
אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____ טעם אחר, פרטי

אני מגיש/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים .

תאריך _____ חתימה _____

הערה:

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז