



ההון האנושי

22/12/2021

מכרז פנימי/פומבי מספר 45/2021
לתפקיד מדריך/ת ראש צוות

דירוג: העובדים הסוציאליים

דרגה: ז - ה

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנהלת אגף חינוך, רווחה וקהילה/מנהלת מחלקת רווחה

תחומי האחריות:

1. אחריות על מתן השרות ע"י הצוות לפונים ואוכלוסייה בישוב.
2. שותפות בקביעת מדיניות המחלקה ותכנית העבודה הנקבעת עפ"י מדיניות משרד הרווחה והמועצה ואחריות לביצוע התכנית.
3. אחריות למתן הדרכה מקצועית ומינהלתית לעובדים הסוציאליים והסמך מקצועיים בצוות.
4. אחריות לתכנון ארגון, ניהול וביצוע העבודה בצוות ולהערכת פעולות אלה.
5. הנחיה והדרכה של צוות העובדים הסוציאליים בקביעת אוכלוסיות היעד, סדר עדיפויות בטיפול בפונים, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם בהתאם. הערכה תקופתית בכתב הכוללת תפקוד ויכולת מקצועית של כל עובד בצוות (לפחות אחת לשנה).
6. אחריות על פיתוח וקידום אישי-מקצועי של כל העובדים בצוות בתאום עם המנהל תוך התאמה לצרכי אוכלוסיות היעד.
7. אחריות לתאום וייצוג המחלקה עם שירותים חברתיים נוספים הפועלים באותו אזור גיאוגרפי, בהתאם להחלטת מנהל המחלקה.
8. ייזום פעולות לפיתוח וקידום השירותים האישיים והקהילתיים לאוכלוסייה בישוב.
9. בהתאם לצורך, עיסוק בטיפול ישיר והחלפת עובדים סוציאליים חברי הצוות בהעדרם.
10. אחריות לתכנון התקציב של הצוות, להקצאתו לאחר אישורו ולפיקוח על ביצועו התקין.
11. חברות בצוות הבכיר של המחלקה.
12. הגשה למנהל, בפרקי זמן קבועים, תכניות עבודה בכתב המתייחסות לעבודת הצוות, לעבודתו הוא ולניצול זמנו.
13. תיאום עבודתו עם המנהל, סיוע לו וייצוגו בהתאם לצורך.
14. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת האגף.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית (יש להציג אישור).
2. בוגר קורס מדריכים/ראשי צוות או סיום לימודי מ.א. במגמת הדרכה מוכרת באוניברסיטה וקיבל מהמשרד תעודת מדריך מוסמך (יש להציג אישור).
3. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש להציג אישור).

ניסיון מקצועי:

ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית במחלקה לשירותים חברתיים (יש להציג אישור).

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דרישות נוספות:

1. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (**יש להציג אישור**).
2. בעלת רישיון נהיגה בתוקף ויכולת ניידות.
3. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
4. עבודה גם בשעות בלתי שגרתיות עפ"י דרישת המערכת.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **05/01/2022** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן