



משאבי אנוש

26 אפריל 2022

מכרז פנימי/פומבי מספר 14-2022 לתפקיד מנהל/ת מחלקה לשירותים חברתיים

דירוג: עובדים סוציאליים/חוזה אישי (בכפוף לאישור משרד הפנים)

דרגה: ד' / 30%-40%

היקף העסקה: 100% משרה

כפיפות: מנהלת אגף חינוך רווחה וקהילה

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

1. מנהל את המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה.
2. אחראי לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית.
3. פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב.
4. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו.
5. אחראי להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
6. אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תוכנית העבודה והתקציב, למעקב והלערכה אחר ביצועם.
7. אחראי לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.
8. אחראי להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.
9. פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים
10. מבצע פעולות דומות לפי דרישה.

תנאי סף:

1. בעל השכלה אקדמאית בעבודה סוציאלית **(יש להציג תעודה)**
יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
2. בוגר קורס מדריכים ראשי צוותים **(יש להציג תעודה)**
3. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים **(יש להציג תעודה)**

הערה: מועמד שאינו עונה לדרישה 2, יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס מדריכים ראשי צוותים או סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ניסיון בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



משאבי אנוש

דרישות נוספות:

1. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
2. רצוי היכרות וידע בתחום השלטון המקומי
3. ניסיון עבודה ברשות מקומית – **יתרון**
4. נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.

מאפייני עשייה הייחודיים בתפקיד:

1. עבודה בסביבה לא נוחה.
2. עבודה הכרוכה במאמץ פיזי.
3. עברית ברמה סבירה

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. 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 מחו"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 **23/05/2022** 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
משאבי אנוש
מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב 09-8902-999**