



**מכרז פומבי כ"א 108.2024**  
**למועצה מקומית אלפי מנשה**  
**מנהל/ת מחלקה לשירותים חברתיים**

**היקף מישרה: 80%-100%**  
**דרגת המשרה ודירוגה: דירוג עו"ס: לפי רמת ניהול 3+ ותק מקצועי**  
**כפיפות מקצועית וניהולית : מנכ"לית המועצה**

**תיאור התפקיד:**

- ניהול המחלקה, תכנון וארגון עבודתה וחלוקתה.
- אחראי לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות.
- פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב.
- אחראי בפני ראש הרשות המקומית לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית, בהתאם לנוהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו.
- אחראי להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
- אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
- יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ
- אחראי לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלו.
- אחראי להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.
- אחראי שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי.

**דרישות התפקיד:**

- בעל השכלה אקדמאית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
- ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ניסיון בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה.
- כושר ניהול מ"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.
- בוגר קורס מדריכים ראשי צוותים- מועמד שאינו עונה על סעיף זה, יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס מדריכים או ראשי צוותים או סגל בכיר ולסיימו בהצלחה תוך שנתיים.

## מכרז פומבי כ"א 108.2024

### כישורים אישיים ודרישות מיוחדות :

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות בביצוע, יכולת קבלת החלטות, מחויבות גבוהה, עמידה בלחץ, יחסי אנוש מעולים, יוזמה, ניהול והנעת עובדים, סמכותיות, יכולת ניהול מו"מ.

### הנחיות ומסמכים נדרשים להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף מישרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבת משפחתית. (מופיע באתר המועצה)

### דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים), יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

**קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד**

**יום ראשון 21.4.24 בשעה 12:00**

**למייל: [hilab@44851.co.il](mailto:hilab@44851.co.il) נא לציין את שם המשרה.**

**המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.**

טפסים להגשת המועמדות ניתן למצוא באתר האינטרנט: [www.alfemenashe.muni.il](http://www.alfemenashe.muni.il)