

## מועצה מקומית סאג'ור

מכרז 08/25 מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים

תאריך הגשה אחרון: 17.08.2025 בשעה 12:00.

כפיפות: מנכ"ל המועצה

היקף משרה: 100%

דרגת המשרה ודירוגה: בהתאם להסכם קיבוצי עו"סים.

### תיאור התפקיד:

- ✓ מנהל את המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה.
- ✓ אחראי לעבודה התקינה של המחלקה על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום המועצה.
- ✓ פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב.
- ✓ אחראי בפני ראש המועצה לתפקוד תקין של המחלקה לביצוע תכניות הפעולה של השירותים החברתיים של המועצה, בהתאם לנהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והביטחון החברתי והמועצה.
- ✓ פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי כמפורט בחוקים, תקנות, הוראות תקנון עבודה סוציאלית וחוזרי מנכ"ל ואחראי ליישום מדיניות זו.
- ✓ אחראי להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
- ✓ אחראי לניהול - גיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
- ✓ יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה או עם שירותי רווחה אחרים בקהילה ומייצגם בפני גורמי חוץ.
- ✓ אחראי לביצוע הרישומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי האגף ומן ההוראות שנקבעו על ידי המשרד בנושאים אלה.
- ✓ אחראי להתפתחותם המקצועית, לקידומם ולרווחתם של העובדים.
- ✓ אחראי להדרכה, השתלמויות והכשרות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה.
- ✓ אחראי להבטחת מתן השירותים בהתאם לצרכי עבודת האגף ובהתאם לאמות מידה מקצועיות.
- ✓ פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
- ✓ מבצע פעולות בתיאום עם ראש המועצה והמנכ"ל בתחומי הרווחה.

- ✓ אחריות על מכלול אוכלוסייה בחירום.
- ✓ ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.
- ✓ עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

#### העובד יתבקש :

- לבצע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, עפ"י הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- שעות נוספות מעבר לשעת העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

#### דרישות התפקיד :

##### תנאי סף :

- בעל השכלה אקדמאית בעבודה סוציאלית.
- יתרון לבעל תואר שני (בנוסף לדרישה לתואר האקדמאי בעבודה סוציאלית) באחד מהמקצועות הבאים : עבודה סוציאלית, לימודי גרונטולוגיה, בריאות הציבור, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי, ניהול מלכ"רים, גישור ויישוב סכסוכים, הגירה ושילוב חברתי, ניהול מערכות בריאות, ייעוץ ופיתוח ארגוני, התפתחות הילד, בריאות הנפש, לימודי הגיל הרך.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים – חובה.
- בוגר הכשרה ניהולית או תוכנית לניהול בכיר בהיקף של 100 שעות הניתנת על ידי גורם אקדמי מוכר והמוכרת על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי. מועמד שאינו עונה לדרישה זו יתחייב לסיים קורס הכשרה לתפקיד בהצלחה בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד, בכפוף לקיום קורס מסוג זה.
- ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים. הניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן.
- ניסיון ניהולי של 3 שנים. ניהול ישיר של שלושה עובדים לפחות בכפיפות ישירה.

#### אמות מידה וקריטריונים נוספים

- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה. יכולת ליצור קשרי עבודה ומערכות יחסי גומלין.
- ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, במשא ומתן עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו.
- כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- בעל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה ויצירת קשר עבודה ומערכות יחסי גומלין.
- בעל ידע בהפעלה ובהדרכת צוות עובדים.
- רצוי היכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

- יחסי אנוש ותקשורת בינאישית גבוהים, יוזמה, חריצות סדר וארגון, יכולת ניהול עצמית לצד עבודה בצוות בסביבה רבת ממשקים, כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב וראייה מערכתית.
- שפות: עברית - ברמה גבוהה, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב: שליטה ביישומי office

#### אופן הגשת המועמדות:

יש להגיש מועמדות בכתב.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים.
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש.

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש עד ליום 17.08.2025 - יום א בשעה 12:00

למייל [mankalsajur@sajur.muni.il](mailto:mankalsajur@sajur.muni.il) בציון שם המכרז.

#### הערות:

1. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או שלא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא תענינה.
2. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.
3. תינתן עדיפות למועמדים/ות עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
6. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
7. המועמד אשר עומד בתנאי הסף יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה.
8. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני מיון או הערכה בהתאם לאופי ודרישות התפקיד.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.