



מועצה מקומית
בית אל
2 ינואר 2024

כ"ח טבת, תשפ"ד
9 ינואר, 2024

מכרז חיצוני מס' 5764 לתפקיד: מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים

שיעור המשרה: 100% משרה | דירוג: עו"ס חדש | כפיפות: מנכ"ל המועצה

תיאור התפקיד:

ניהול המחלקה לשירותים חברתיים, תכנון וארגון העבודה וחלוקתה וכן אחריות לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה על מנת לתת שירותים חברתיים לתושבי הרשות המקומית וקידום רווחתם.

עיקרי התפקיד:

- יישום מדיניות ראש המועצה ומשרד הרווחה בתחום הרווחה והקהילה במגמה להביא לשיפור בתפקודם וברמתם הסוציאקונומית של משפחות, בודדים וקבוצות אוכלוסייה, כולל קביעת סדרי עדיפות לפעילות הרווחה ברשות המקומית בהתחשב באילוצים תקציביים ואחרים.
- אחריות לעבודתה התקינה של מחלקת רווחה ועובדי המסגרות הקשורות בה.
- הכנת תכניות עבודה ותקציב שנתי ורב שנתי עבור המחלקה, המבוססים על איסוף נתונים שיטתי וזיהו צרכים בקהילה, כולל איגום תקציבים נוספים ממשרד הרווחה וממשרדים שונים.
- פיתוח שירותי הרווחה בישוב.
- גיוס משאבים לביצוע תכניות עבודה, למעקב ולהערכת ביצוע.
- יזום ופיתוח קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תאום ושילוב פעולות המחלקה עם ארגונים אחרים בקהילה.
- אחריות על ייצוג המחלקה בפני גורמי חוץ.
- אחריות תכנון וניהול העבודה במחלקה כולל: טיפול בקשיש, מתנדבים, קידום נוער וצעירים, טיפול במפגרים ועבודה קהילתית ופרטנית בשכונות השונות ברשות המקומית.
- תמיכה חומרית במשפחות נזקקים בהתאם להנחיות משרד העבודה והרווחה ובהתאם לקריטריונים מוגדרים.
- יזום ותכנון אירועים וטקסים הקשורים לתחום הרווחה, ניהול ביצועם ופיקוח עליהם.
- ניהול צוות עובדים כולל אחריות להתפתחותם המקצועית, שילוב הדרכה והשתלמויות בהתאם לצרכי האוכלוסייה ושיפור מתמיד של השירות.
- יצירת סביבת עבודה שיתופית עם מחלקות המועצה.
- אחריות על רמת טיפול נאותה וקבלת השירות לתושב הזכאי בזמן רצוי.

דרישות השכלה:

- תואר ראשון בעבודה סוציאלית (B.A.) - חובה
- יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מנהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מנהל עסקים, כלכלה.
- בוגר/ת קורס מדריכים ראשי צוותים (מועמד ללא תעודת סיום קורס זה יתחייב לצאת לקורס הקרוב של מדריכי ראשי צוותים או סגל בכיר, ולסיימו בהצלחה).



דרישות ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי מוכח בעבודה סוציאלית במשך 5 שנים לפחות- חובה.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים- חובה.
- ניסיון בניהול צוות עובדים- יתרון.

דרישות נוספות:

- תקשורת בינאישית גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- עבודה בשעות לא שגרריות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- כושר ניהול משא ומתן בכתב ובעל פה.
- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.
- יכולת הכנה וניהול תקציב.
- יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים.
- יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- שליטה ביישומי ה-EPR ו-OFFICE.

קו"ח, צילום ת"ז, תעודות ואסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הסף כנדרש יש להגיש לאוראל גבון, רכזת משאבי אנוש ושכר, בפקס: 1532-9700502 או במייל: r.enosh@bet-el.muni.il, עד לתאריך: 23.1.2024, יג' שבט, תשפ"ד

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

חיים מרגוליס

מנכ"ל המועצה