



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני
מנהלת אגף הרווחה
מכרז מס' 151/20

אגף לשירותים חברתיים	היחידה:
מנהל האגף	תואר המשרה:
דירוג: עו"ס רמה: ה' - ג' / חוזה בכירים 60%-70% בכפוף לאישור משרד הפנים	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג מכרז:
<p>א. מנהלת את האגף, מתכננת ומארגנת את עבודת האגף וחלוקתה.</p> <p>ב. אחראית לעבודתו התקינה של האגף, עובדיו ועובדי המסגרות הקשורות בו, על מנת להעניק שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית,</p> <p>ג. פועלת לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ברשות המקומית.</p> <p>ד. אחראית בפני ראש הרשות המקומית לתפקוד תקין של האגף ולביצוע תכניות הפעולה של אגף הרווחה ברשות המקומית, בהתאם לנהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית.</p> <p>ה. פועלת בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראית ליישום מדיניות זו.</p> <p>ו. אחראית להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב-שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.</p> <p>ז. אחראית לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.</p> <p>ח. יוזמת, מפתחת ומקיימת קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות האגף עם שרותי רווחה אחרים בקהילה, מייצגת את האגף בפני גורמי חוץ.</p> <p>ט. אחראית לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי האגף ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.</p> <p>י. אחראית להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול האגף ולשיפור השירות.</p> <p>יא. אחראית שהזכאים לשירותי רווחה יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם.</p> <p>יב. פועלת לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים ומבצעת פעולות דומות לפי דרישה.</p> <p>יג. תכננה וניהלה של העבודה הקהילתית בשכונות השונות שברשות המקומית, מתן שרותי רווחה וטיפול באוכלוסייה הקשישה, מערך שירותי ההתנדבות שברשות המקומית, אירועים וטקסים הקשורים בתחום הרווחה וכד' ופיקוח עליהם.</p> <p>יד. קידום נוער וצעירים ברשות המקומית והפעלת יחידה ליעוץ משפחתי.</p> <p>טו. תמיכה חומרית במשפחות נזקקות בהתאם להנחיות משרד העבודה והרווחה ובהתאם לקריטריונים מוגדרים.</p> <p>טז. ניהול צוות עובדים.</p> <p>יז. ניהול תיק מכלול אוכלוסייה בחרום.</p>	תיאור תפקיד:
<p>השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <p>א. בעלי השכלה אקדמאית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מנהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מנהל עסקים, כלכלה.</p> <p>ב. בוגרת קורס סגל מנהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד.</p> <p>ג. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.</p>	תנאי סף:



<p>הערה: מועמדות שאינו עונה לדרישה סעיף ב' יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.</p> <p><u>דרישות ניסיון:</u> <u>מקצועי:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית. ✓ ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, במו"מ עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו. ✓ כושר ניהול מו"מ בכתב ובעל פה, כושר הדרכת עובדים. ✓ רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי. <p><u>ניסיון ניהולי:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ שלוש שנות ניסיון בניהול והפעלת צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה. <p><u>דרישות נוספות:</u> שפות: עברית ואנגלית ברמה גבוהה... יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. רישיון נהיגה ורכב: בתוקף.</p>	
<p>ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה וקבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם. עבודה בשעות בלתי שגרתיות. כושר הבעה בכתב ובע"פ.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנכ"ל העירייה</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: <u>04/11/2020</u> בקשות למכרז יש להגיש עד יום ג' <u>17/11/2020</u> בשעה 12:00 <u>חובה לצרף:</u> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 2. תעודות ומסמכים.</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג ולהגיש: 1. במייל michrazim@kfar-yona.org.il 2. במשרדי הרשות המקומית מחלקת משאבי אנוש בכתובת שרת 4 קומה 2 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>רונית בן יוסף</u>, בטלפון 09-8971130. <u>מועמדים/ות שלא יפנו בהתאם לנ"ל או לא יעמדו בדרישות הסף לא יזומנו</u></p> <p>על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>	<p>מנהלה:</p>