

הארכת קול קורא מס' 94/25
לתפקיד צוער/ת - מוביל/ת מדיניות ואסטרטגיה באגף לשירותים חברתיים

יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

<p align="center">היחידה:</p> <p align="center">אגף הרווחה והשירותים החברתיים</p>	
<p align="center">תואר המשרה:</p> <p align="center">צוער/ת - מוביל/ת מדיניות ואסטרטגיה באגף לשירותים חברתיים</p>	
<p align="center">דרגת המשרה ודירוגה:</p> <p align="center">דירוג עו"ס בהתאם לוותק לקידום מקצועי והיקף ידע מקצועי אשר יוגשו.</p>	
<p align="center">היקף העסקה:</p> <p align="center">100% משרה</p>	
<p align="center">תיאור התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הובלת מטה הניהול והתמך של המחלקה לשירותים חברתיים (להלן: "המחלקה") בתחומים הבאים: גיוס משאבים באמצעות מענה על קולות קוראים, סיוע למנהל המחלקה בבניית תכנית אסטרטגית במחלקה, פיתוח שיתופי פעולה עם מחלקות נוספות ברשות וסיוע למנהל המחלקה במשימות נוספות בהתאם לדרישתו. • משמש כחבר בצוות המוביל של המחלקה ומשתתף בהטמעה ויישום של מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, בהתאם להוראות הרשות המקומית ומשרד הרווחה והביטחון החברתי. • יישום האסטרטגיה, החזון, המטרות והיעדים של המחלקה תוך ניצול של משאי הארגון, בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי. • תומך ומלווה מקצועית את צוותי המחלקה בתחום אחריותו לרבות הטמעת שגרות עבודה, נהלי עבודה ותוכנית עבודה שנתית. • אחראי על פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת ביחידות השונות, בהתאם לתוכנית עבודה שנתית הכוללת לוחות זמנים, יעדים ומדדי תוצאה. • מנחה את עובדי היחידה בנוגע לכתיבת תכניות עבודה ומבצע בקרה על ביצוען. • אחראי על פיתוח הארגון בנושאי ייעול תהליכי עבודה השוטפת ביחידות השונות, בהתאם לתוכנית עבודה שנתית הכוללת לוחות זמנים, יעדים ומדדי תוצאה. • מנחה את עובדי האגף בנוגע לכתיבת תכניות עבודה ומבצע בקרה על ביצוען. • אחראי על פיתוח הארגון בנושאי ייעול תהליכי עבודה תוך הטמעת חדשנות וכלים מתקדמים בתחומים השונים בשותפות עם סגן מנהל אמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות. • ניהול פרויקטים בתחומים אסטרטגיים שיקבעו בתכניות העבודה כגון: תהליכי פיתוח שירות, דיגיטציה ועוד. • מהווה גורם מקשר מול היחידות השונות ברשות המקומית, קרי משאבי אנוש, אגף מערכות מידע, גזברות, רכש, תפעול ויחידות נוספות כנדרש בשותפות עם סגן מנהל אמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות. • עבודה מול גורמי חוץ – משרדי ממשלה, קרנות ופילנתרופים, ספקים ועוד. • ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י מנהל אגף הרווחה. 	

<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עו"ס בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה. • רישום בפנקס העובדים הסוציאלים. <p>(חובה לצרף תעודות מתאימות המעידות על השכלה)</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>ניסיון מקצועי:</p> <p>ניסיון מקצועי מוכח של שלוש שנים לפחות בעבודה סוציאלית. עדיפות לניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עבודה במחלקות לשירותים חברתיים. • ניסיון בריכוז או הובלה של פרויקטים או תהליכים מרובי משתתפים, או בתיכנת תכניות אסטרטגיות או תכניות עבודה, תהליכי פיתוח שירות, דיגיטציה של שירותים ועוד (הניסיון יחשב בין אם נרכש לפני קבלת התואר ובין אם לאחריו). • ניסיון בכתיבת תכניות עבודה וליווי תהליך מעקב ובקרה לביצוען. • ניסיון בניהול עבודה עם נתונים ומערכות מחשב. <p>(יש לצרף קורות חיים ובנוסף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</p>	
<p>הכשרות:</p> <p>חתימה על התחייבות להשתתפות מיוחדת לתוכנית במשך כשנה.</p>	
<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות - עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב - שליטה מלאה בתוכנות OFFICE. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • התחייבות להמשך עבודה באגף עד לסיום התכנית. 	
<ul style="list-style-type: none"> • כושר הבעה בכתב ובע"פ. • בעל יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות ויכולת הובלה. • מסירות ואמינות, מוטיבציה והשקעה. • יכולות סדר, ארגון, פיקוח ובקרה. • עצמאות ואחריות בביצוע משימות. • ייצוגיות ושירותיות. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p>הערה:</p>

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה:
[/https://www.nof-hagalil.muni.il/bids](https://www.nof-hagalil.muni.il/bids) או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
 2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא
יאחר מתאריך **28/01/2026** בשעה **10:00**.
 3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת
באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
 4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל
שהדבר יידרש.
 5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון !
- לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטלפון: 04-6478809 או במייל
hrmihrazim@nallit.org.il

