

מכרז 25/2022: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים – 100% משרה

תיאור התפקיד:

- מנהל את המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה. אחראי לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי בישוב.
- 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 והרשות המקומית.
- פועל בהתאם למדיניות 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 קבע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ.
- אחראי לביצוע הרישומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.
- 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, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה.
- פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
- מבצע פעולות דומות לפי דרישה.

כישורים נדרשים:

- **השכלה:** בעל השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
- בוגר קורס מדריכים ראשי צוותים¹.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- **דרישות ניסיון:**
 - **ניסיון מקצועי:** ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית. ניסיון בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה.
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE
- כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

כפיפות:

- מינהלית - מנכ"ל המועצה
- מקצועית – משרד הרווחה והשירותים החברתיים

¹ מועמד שאינו עונה לדרישה זו יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס מדריכים ראשי צוותים או סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- סדר, ארגון ודיוק בפרטים.
- יחסי אנוש מעולים, שירותיות ועבודה בצוות.

התחלת עבודה:

- מיידית

תנאי שכר:

- דירוג עו"ס מתח דרגות ז-ה

הבהרה מגדרית:

- המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

מנהלה:

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 30.6.22 בשעה 12:00 לדוא"ל שכתובתו: LMERAV@BEIT-ARYE.CO.IL בצירוף:
 - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
 - קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישור העסקה והמלצות
- **תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.** בקשות שתגענה ללא כל המסמכים, שאלון למועמד ותעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.
- אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הליכי המיון למשרה:
 - הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף טרם קיום המכרז. מועמדים/ות אשר יומלצו על ידי הוועדה, ישלחו, במידת הצורך, למבחני התאמה ע"י מכון חיצוני.
- ועדת האיתור רשאית לזמן את עשרת המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והסך עונים/ות על מרב הדרישות הנוספות.