

02 מאי 2024  
כ"ד ניסן תשפ"ד

### מכרז פומבי מס' 06/24 מנהל/ת אגף לשירותים חברתיים

#### עיקרי התפקיד:

- ניהול האגף בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחריות מלאה ליישום מדיניות זו.
- ניהול האגף לשירותים חברתיים על מחלקותיה השונות, אחריות להתפתחות מקצועיים וקידום העובדים בהתאם לעדיפויות ולצרכי האוכלוסייה.
- אחריות על הקשר והממשק עם משרד הרווחה ועם כל יחידות הסמך וגופים חוץ רשותיים, בתחומי הרווחה והשירותים החברתיים.
- אחריות לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי האגף ומן הוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.
- גיבוש, פיתוח והובלת פרויקטים, מיזמים ואירועים בתחומי הרווחה והשירותים החברתיים.
- אחריות לגיוס משאבים, להקצאתם, להכנת תכניות עבודה ותקציב שנתי המבוסס ומעקב אחר ביצועם.
- יזום, פיתוח וקיום קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב.
- אחריות לכך שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת האגף.
- ביצוע כל מטלה בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.

#### תנאי סף:

#### השכלה:

- תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת אקדמיים בחו"ל בעבודה סוציאלית.
- יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מנהל עסקים או כלכלה.

#### הכשרה מקצועית/ הכשרה מחייבת:

- בוגר/ת קורס סגל מנהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד.
- מועמד/ת שאינו/נה עונה לדרישה, יהיה עליו/ה להתחייב לצאת לקורס סגל בכיר הקרוב ולסיימו.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

#### ניסיון מקצועי וניהולי:

- 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.
- רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

#### דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office.
- עברית ברמה טובה מאוד
- כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים

#### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות.

**היקף המשרה:** 100%.  
**תקן:** מנהל/ת אגף  
**אופן העסקה:** 60-70% משכר מנכ"ל  
**כפיפות:** מנכ"ל העירייה  
**אגף:** שירותים חברתיים

**המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך) המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, **עד ליום ה' 09/05/2024 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**בהתאם להנחיות משרד הפנים מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו מבחני מיון במכון אבחון.**

**8 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש