

מרכז פומבי- מנהל/ת מחלקה לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

- מנהל 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 ביישוב.
- אחראי בפני ראש הרשות לתפקיד תקין של המחלקה ולביצוע תכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית, בהתאם לנהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית.
- פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקי, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו.
- אחראי על בניית תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
- אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית עבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
- יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ.
- אחראי לביצוע הרשומים, 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

דרישות התפקיד:

מנהל מחלקה שבה פחות מ- 10 עו"ס (משרות מלאות)

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

הערה: מועמד שלא עומד בסעיף ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס ראשי צוותים או סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

דירוג ודרגה

דירוג עו"ס (בהתאם לגודל המחלקה)

לצורך הגשת מועמדות ניתן למלא טופס דיגיטלי של הגשת מועמדות למרכז או למלא באופן ידני.

יש לצרף קורות חיים, תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה, המלצות אם קיימות.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר

מתאריך: **23/12/2021** בשעה **12:00**.

ניתן להגיש במס' דרכים: מילוי טופס דיגיטלי וצירוף קבצים למסמך, שליחה למייל של הגב' לינוי חן שטרית, linoy@hatzorg.co.il או הגשה

פיזית למשרד מנכ"ל המועצה, במסירה לגב' ציונה הרוש.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים, כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק **תפסל על הסף**.

**המשרה מנוסחת בלשון זכר, אך פונה לנשים ולגברים כאחד.

בברכה,

שגב עייש מנכ"ל