

**מועמד שיבחר ישוב במערך החירום היישובי**

**תיאור תפקיד :**

•הובלת מטה הניהול והתכנון של המחלקה לשירותים חברתיים (להלן : "המחלקה") בתחומים הבאים : תכנון משאבים רב שנתיים כולל קולות קוראים, סיוע למנהל המחלקה בניית תכנית אסטרטגית למחלקה, פיתוח מענים ושירותים חדשים, עבודה שוטפת עם מנהלי המחלקות השונות וכפיפות מקצועית למנהל המחלקה לשירותים חברתיים.  
•משמש כחבר בצוות מוביל של המחלקה משתתף בהטמעה ויישום של מדיניות משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, בהתאם להוראות הרשות המקומית ומשרד הרווחה והשירותים החברתיים.  
•ריכוז אסטרטגיות, בניית תכניות עבודה והטמעתן במחלקה תוך ניצול של משאבים וארגון, בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים.  
•אחראי לפיתוח מערכות יחסים עם גורמים רלוונטיים במרחב המקומי והארצי.  
•אחראי על גיוס משאבים ותכניות עבודה בהתאם לתכניות העבודה השנתיות.  
•אחראי על תכנון שנתי הכולל לוחות זמנים, יעדים ומדדי תוצאה.  
•אחריות על תיאום, פיקוח ובקרה על תכניות העבודה והוצאה לפועל.  
•אחריות על פיתוח הארגון בנושאי ניהול תהליכי עבודה תוך הטמעת חדשנות וכלים מתקדמים בתחום העבודה עם אוכלוסיות מורכבות, תכנון ובקרה תקציבית וניהול ממשקים עם שותפים.  
•ניהול פרויקטים בתחומים אסטרטגיים שקיבלו עדיפות בתכניות העבודה כגון : תהליכי פיתוח שירותים חדשים ועוד.  
•מייצג גורם מקשר בין יחידות השונות ברשות המקומית, קרי משאבי אנוש, אגף מערכות מידע, גזברות, ייעוץ משפטי, רכש, פיתוח והנדסה בשיתוף עם סגן מנהל המחלקה.  
•עבודה מול גורמי חוץ : משרדי ממשלה, קופות חולים, ספקים ועוד.  
ביצוע מטלות ככל שיידרשו על ידי מנהל המחלקה לשירותים החברתיים.

**דרישות סף -**

**המועמד עבר בהצלחה את שלב מרכז ההערכה שהתקיים ע"י עמותת שגרירי אדמונד דה רוטשילד ומשרד הרווחה במסגרת מכרזים קודמים למועמדים לתכנית הצוערים.**

**השכלה :**

עובד סוציאלי בעל תואר אקדמי בעבודה סוציאלית שרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה ורשום בפנקס העובדים הסוציאליים.

**ניסיון :**

ניסיון מקצועי בעבודה סוציאלית תקופה של 3 שנים לפחות - חובה.

**כישורים רצויים :**

כושר הבעה בכתב ובע"פ, בעלת יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות ויכולת הובלה, מסירות, אמינות, מוטיבציה והשקעה, יכולת סדר וארגון, פיקוח ובקרה, עצמאות ואחריות בביצוע משימות, ייצוגיות ושירותיות.

**תינתן עדיפות לניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים :**

עבודה במחלקות לשירותים חברתיים.

ריכוז או הובלה של פרויקטים או תכניות מורכבות משתתפים, או בהובלת תכניות אסטרטגיות או תכניות עבודה, תהליכי פיתוח שירות, דיגיטציה של שירותים ועוד (הניסיון ייבחן בין היתר לפי קבלת תוצרים בין אם לאחר).  
ניסיון בכתיבת תכניות עבודה וליווי תהליך מעקב ובקרה לביצוען.  
ניסיון בניהול עבודה עם נתונים ומערכות מיחשוב.

**\*\*\* יובהר, כי מועמד שיבחר לתפקיד יידרש לעבור בהצלחה תכנית הכשרה במשך השנה הראשונה לתכנית, כתנאי להמשך עבודתו במשרה, וכן יידרש להתחייב להמשך עבודה במחלקה עד לסיום התכנית.  
יצוין, כי חלק מתכנית ההכשרה עשויה להתקיים בתנאי פנימייה.**

**מסלול קידום**

התקדמות בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים הסוציאליים על פי ותק, הכשרה והשכלה.



## הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
5. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
6. כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
8. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
9. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לועדת המכרזים.
10. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
11. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
12. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
13. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
14. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
15. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
16. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
17. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של מועצה מקומית חצור הגלילית.
18. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין מועצה מקומית חצור הגלילית. מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

## אופן הגשת המועמדות:

- הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות טופס מקוון בלבד באתר המכרזים של העירייה <https://hatzorg.co.il> - בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.
- יש לקרוא את הנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש.
- חובה לצרף** קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד (אישורי העסקה פורמליים המפרטים את שם המשרה ואת תקופת ההעסקה המלאה, וכן תעודות השכלה/אישורים על קורסים נדרשים – בהתאם לדרישות המכרז). הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, **תיפסל על הסף**.

מועד אחרון להגשת מועמדות – 9/4/2026

אשת קשר למכרז זה היא הינה לינוי שיטרית רכזת הון אנושי.

ליצירת קשר: אימייל – [linoy@hatzorg.co.il](mailto:linoy@hatzorg.co.il)

טלפון: 04-6916983