

**דרושה מנהל/ת אגף הרווחה והבטחון החברתי (100% משרה)**  
**מספר 74/2021**

**כפיפות:** מנכ"לית

**דירוג:** עו"ס

**דרגה:** ה-ג'

**היקף משרה:** 100%

**תיאור התפקיד:**

ניהול האגף לשירותים חברתיים, תכנון וארגון העבודה וחלוקתה.

- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
- אחריות לעבודה התקינה של האגף, עובדיו ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועלת לקידום רווחת התושבים ושותף/פה לתכנון החברתי ביישוב.
- אחראית בפני ראש הרשות המקומית לתפקוד תקין של האגף ולביצוע תוכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית, בהתאם לנוהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראית ליישום מדיניות זו.
- אחראית להכנת תוכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב-שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
- אחראית לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תוכניות העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
- יוזם/ת, מפתח/ת ומקיים/ת קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות האגף עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג/ת את האגף בפני גורמי חוץ.
- אחראית לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי האגף ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד, בנושאים אלה.
- אחראית להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות, בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול האגף, ולשיפור השירות.
- אחראית שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי האגף.
- פועלת לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
- מבצעת פעולות דומות לפי דרישה.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

- א. בעלת השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
- ב. בוגר/ת קורס סגל מינהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד.
- ג. ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ד. ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, במו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- ה. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.



1. רצוי היכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

**הערה:**

מועמד שאינו עונה על דרישה ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקור סגל בכיר הקרוב, ולסיימו.

**שפות:**

עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת ה- OFFISE

**כישורים אישיים:**

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותיות.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 13.1.22 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) לידי הגב' מרגלית ג'מו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

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

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה  
מנכ"לית המועצה



לשרותכם  
**\*8108**

**מטה יהודה.**  
מובילים באיכות החיים.  
[www.m-yehuda.org.il](http://www.m-yehuda.org.il)

