

**דרושה/ה סגן/ית מנהלת אגף רווחה (100% משרה) מספר 3/2024 - פנימי**

כפיפות:	מנהלת אגף רווחה
דירוג:	מח"ר
דרגה:	40-42
היקף משרה:	100%

**תיאור התפקיד ותחומי אחריות:**

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף לשירותים חברתיים.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

- יישום האסטרטגיה, החזון, המטרות והיעדים של הארגון תוך ניצול נכון של משאבי הארגון.
- סיוע למנהל/ת האגף בניהול הלוגיסטיקה (מכרזים, ניהול ההון האנושי, מערכות מידע ומחשוב תחזוקה, כספים ואמרכלות).
- אחריות על פיקוח, בקרה ומעקב בתחומי הלוגיסטיקה והאמרכלות.
- ייעול תהליכי העבודה השוטפת תוך הטמעת תהליכי חדשנות וכלים מתקדמים בתחומים השונים.
- ניהול פרויקטים בתחומי אסטרטגיה, תכנון ובנייה, תהליכי פיתוח שירות, דיגיטציה ועוד.
- עבודה מול גורמי חוץ- משרדי ממשלה, קרנות ופילנתרופיה, ספקים ועוד.
- שותפות בצוות ההנהלה של האגף או המנהלת.
- אחריות למעקב אחר הנחיות מנהלת האגף וביצוען.
- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- פיקוח על התקדמות בביצוע התוכניות בתחום אחריותו בהתאם למדדי הביצוע.
- איש הקשר של האגף עם היחידות השונות ברשות המקומית כנדרש.
- אחריות על כל תחום הבטיחות, הביטחון והחירום באגף ובהתאם להנחיות שתקבלנה מיחידת החירום של הרשות המקומית.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ייצוגיות
- תודעת שירות גבוהה
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- יכולת רתימה והנעה לשיתופי פעולה
- יכולת עבודה בצוות
- התמודדות עם אתגרים מורכבים
- עבודה בחירום



**דרישות התפקיד – תנאי סף:**

**השכלה:**

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ במשרד החינוך. זאת באחד לפחות מן מהתחומים הבאים: מדעי הטבע, הנדסה, מדעים מדויקים, כלכלה, מנהל עסקים, פסיכולוגיה, מדיניות ציבורית, עבודה סוציאלית, חשבונאות, משפטים, לוגיסטיקה, סוציולוגיה, מדע המדינה, סטטיסטיקה, ניהול, משאבי אנוש, חינוך.

• תינתן עדיפות לבעלי תואר שני.

**ניסיון מקצועי:**

לפחות ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק המופיעים בתיאור המשרה. תינתן עדיפות למרכז נושא תחשיבים ודיווחים המועסק במחלקה, ואשר עומדים בדרישות ההשכלה והניסיון כמפורט בסעיף זה.

**ניסיון ניהולי:**

ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

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

1. שאלון אישי ([הקליק/ 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 **רביעי בתאריך 31.7.24 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי 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 02-9958115

שמעון בטאט  
מנכ"ל המועצה

