



**דרוש/ה מנהל/ת מחלקת נוצ"ץ (נוער וצעירים) באגף הרווחה מכרז פנימי מספר 5/2024**

מנהלת אגף הרווחה	<u>כפיפות:</u>
עובדים סוציאליים	<u>דירוג:</u>
בהתאם לרמת הניהול בהסכם העובדים הסוציאליים	<u>דרגה:</u>
100%	<u>היקף משרה:</u>

**תיאור התפקיד ותחומי אחריות:**

ניהול המחלקה לנוער וצעירים באגף הרווחה.

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

- אחריות על מתן השירות לפונים ואוכלוסייה המטופלים באגף ע"י המחלקה.
- השתתפות בקביעת מדיניות האגף ותכנית העבודה הנקבעת עפ"י מדיניות המשרד.
- אחריות לביצוע תכנית העבודה, ניהול ובקרת תקציב של האגף לתחום שבאחריותו.
- אחריות למתן הדרכה מקצועית ומנהלתית לעובדים הסוציאליים בצוות.
- אחריות לתכנון, ארגון, ניהול וביצוע העבודה בצוות ולהערכת פעולות אלה.
- אחריות לתפקוד מקצועי ומנהלי ולקידום של כל עובדי הצוות.
- אחריות על העובדים/ות הסוציאליים/יות מתחומי מיומנות שונים בטיפול באוכלוסיות יעד שונות.
- הנחייה, הדרכה וייעוץ לעו"סים בעבודתו המקצועית ובמקרים מיוחדים, באישור מנהלת האגף מתאם הדרכה- ייעוץ מקצועיים.
- אחריות לעבודתם הסדירה של העובדים בצוות ולחלוקת העבודה ביניהם.
- הנחיה והדרכת צוות העובדים בתכנון עבודתם וביצועה בהתאם.
- הנחיה והדרכה צוות העובדים הסוציאליים בקביעת אוכלוסיות היעד, סדר עדיפויות בטיפול בפונים, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם בהתאם.
- ביצוע הערכה תקופתית הכוללת תפקוד ויכולת מקצועית של כל עובד בצוות (לפחות אחת לשנה).
- אחריות על פיתוח וקידום אישי/ מקצועי של כל העובדים בצוות בתאום עם המנהל תוך התאמה לצרכי אוכלוסיות היעד.
- אחריות לתאום וייצוג האגף עם שרותים חברתיים נוספים הפועלים באותו אזור גיאוגרפי בהתאם להחלטת מנהלת האגף.
- יזום פעולות לפיתוח וקידום השירותים האישיים והקהילתיים לאוכלוסייה שבאחריותו.
- בהתאם לצורך עוסק בטיפול ישיר ומחליף עובדים סוציאליים חברי הצוות בהעדרם.
- אחריות לתכנון התקציב של הצוות, להקצאתו לאחר אישורו ולפיקוח על ביצועו התקין מול הכלכלן.
- חבר בצוות הבכיר של האגף.
- אחראיות על הגשה תכנית עבודה למנהלת האגף, המתייחסות לעבודת הצוות, לעבודתו ולניצול הזמן.
- תיאום העבודה מול המנהלת, סיוע וייצוג המנהלת בהתאם לצורך.
- 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:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות.
- התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.

### דרישות התפקיד – תנאי סף:

#### השכלה:

- עובד/ת סוציאלית/ת בעלת תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- בוגר/ת קורס מדריכים/ראשי צוות או סיום לימודי מ.א במגמת הדרכה מוכרת באוניברסיטה וקיבלה מהמשרד תעודת מדריך מוסמך.
- יתרון לבעלת תואר שני בעבודה סוציאלית.

#### ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית במחלקה לשירותים חברתיים.

#### יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office.

#### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, יכולות למידה טובה מאוד ונכונות ללמידה. כמו כן ובנוסף כושר ארגון- ומשימתיות ברמה גבוהה, עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים, כושר בכתב ובעל פה.

### 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 המועמדיים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 21/11/2024 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 5/12/2024 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.

מועמדיים/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

