



פרסום מכרז מס' 25-271 מוביל/ה מדיניות ואסטרטגיה ביחידה לשירותים

חברתיים.

(צוער/ת למנהל הרווחה)

משרה זו מיועדת למועמדים שעברו את תהליך המיונים של "תוכנית צוערים לרווחה"

תואר התפקיד:

מוביל/ה מדיניות ואסטרטגיה ביחידה לשירותים חברתיים.

תיאור התפקיד:

- הובלת מטה הניהול והתמך של המשרד לשירותים חברתיים בתחומים הבאים: גיוסי משאבים באמצעות מענה על קולות קוראים, סיוע לראש מנהל בבניית תכנית אסטרטגית במנהל, פיתוח שיתופי פעולה עם מנהלים / אגפים נוספים ברשות, וסיוע לראש מנהל במשימות נוספות בהתאם לדרישתו.
- משמש כחבר בצוות המוביל של המנהל ומשתתף בהטמעה ויישום של מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, בהתאם להוראות הרשות המקומית ומשרד הרווחה והביטחון החברתי.
- יישום האסטרטגיה, החזון, המטרות והיעדים של המנהל תוך ניצול של משאבי הארגון, בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- תומך ומלווה מקצועית את צוותי המנהל בתחום אחריותו לרבות הטמעת שגרות עבודה, נהלי עבודה ותוכנית עבודה שנתית.
- אחראי על פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת ביחידות השונות, בהתאם לתוכנית עבודה שנתית הכוללת לוחות זמנים, יעדים ומדדי תוצאה.
- מנחה את עובדי המנהל בנוגע לכתיבת תכניות עבודה ומבצע בקרה על ביצוען.
- אחראי על פתוח הארגון בנושאי ייעול תהליכי עבודה תוך הטמעת חדשנות וכלים מתקדמים בתחומים השונים בשותפון עם סגן מנהל אמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות.
- ניהול פרויקטים בתחומים אסטרטגיים שיקבעו בתכניות העבודה כגון: תהליכי פתוח שירות, דיגיטציה ועוד.
- מהווה גורם מקשר מול היחידות השונות ברשות המקומית קרי משאבי אנוש, אגף מערכות מידע, גזברות, רכש, תפעול ויחידות נוספות כנדרש בשותפות עם סגן מנהל האמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות.
- עבודה מול גורמי חוץ – משרדי ממשלה, קרנות ופילנתרופים, ספקים ועוד.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו על ידי הראש מנהל לשירותים חברתיים.

דרישות התפקיד:

- עובד סוציאלי בעל תואר אקדמי בעבודה סוציאלית שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה ורשום בפנקס העו"ס.



ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי בעבודה סוציאלית לתקופה של שלוש שנים לפחות.
 - עדיפות לניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים:
 - עבודה במחלקות לשירותים חברתיים.
 - ניסיון בריכוז או הובלה של פרויקטים או תהליכים מרובי משתתפים, או בכתיבת תכניות אסטרטגיות או תכניות עבודה, תהליכי פתוח שירות, דיגיטציה של שירותים ועוד (הניסיון יחשב בין אם נרכש לפני קבלת התואר או אחרי)
 - ניסיון בכתיבת תכניות עבודה וליווי תהליך מעקב ובקרה לביצוען.
 - ניסיון בניהול עבודה עם נתונים ומערכות מחשב.
- יובהר כי מועמד שיבחר לתפקיד יידרש לעבור בהצלחה תכנית הכשרה במשך השנה הראשונה לתכנית, כתנאי להמשך עבודתו במשרה. וכן יידרש להתחייב להמשך עבודה במנהל עד לסיום התכנית. יצוין, כי חלק מתכנית הכשרה עשויה להתקיים בתנאי פנימייה.**
- מסלול קידום:
- ההתקדמות בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים הסוציאליים ע"פ ותק, הכשרה והשכלה.

כישורים רצויים:

- כושר הבעה בע"פ ובכתב.
- בעלת/יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות ויכולת הובלה.
- מסירות ואמינות, מוטיבציה והשקעה.
- יכולת סדר, ארגון פיקוח ובקרה.
- עצמאות ואחריות בביצוע משימות.
- ייצוגיות ושירותיות.

אחוז משרה:

100%.

כפיפות:

ראש מנהל רווחה.

דירוג:

רמה ניהולית 1.

מועד להגשה:

החל מיום **25/12/25** ולא יאוחר מיום **01/02/26** עד השעה 12 בצהריים.



אופן הגשת המועמדות:

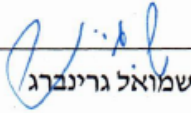
הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.
יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.
לברורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. 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 הרשויות המקומיות (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 ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
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.
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.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבוחנים.**
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. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.
7. 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.
- 8.



9. ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות 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.
11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב 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.
12. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
13. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
14. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
15. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
16. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
17. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר