



מכרז פנימי 7/2020

מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים במועצה האזורית שער הנגב (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

תיאור התפקיד:

1. מנהל את המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה.
2. אחראי לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום המועצה, פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישובי המועצה.
3. אחראי לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תוכניות הפעולה של השירותים החברתיים של המועצה, בהתאם לנהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והמועצה.
4. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו.
5. אחראי להכנת תכונות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב-שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
6. אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
7. יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ.
8. אחראי לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.
9. אחראי להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י יעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.
10. אחראי שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה.
11. פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.

כפיפות ארגונית: מנכ"לית המועצה.



דרישות התפקיד:

1. השכלה ודרישות מקצועיות:

- 1.1. בעל השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית.
 - 1.2. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
 - 1.3. בוגר קורס סגל מינהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד.
 - 1.4. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
 - 1.5. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
 - 1.6. רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.
- הערה: מועמד שאינו עונה לדרישה בסעיף 1.3, יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס סגל בכיר ולסיימו.

2. דרישות ניסיון:

- 2.1. ניסיון מקצועי – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- 2.2. ניסיון ניהולי – ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, במו"מ עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
2. עבודה במצבי חירום.
3. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.

מסגרת העבודה:

היקף משרה: 100% משרה.
דרוג: עו"ס

דרגה: ה'ג'

תחילת עבודה: 1.7.2020

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית.



ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 10.5.2020 בשעה 12:00
לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: drushim@sng.org.il

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ואישורים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.
הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

מחלקת משאבי אנוש – מועצה אזורית שער הנגב