

מכרז פומבי 100/41225 לתפקיד עו"ס מוביל/ה מדיניות ואסטרטגיה באגף לשירותים חברתיים

תיאור המשרה:

- הובלת מטה הניהול והתמך של האגף לשירותים חברתיים (להלן: "האגף") בתחומים הבאים:
גיוס משאבים באמצעות מענה של קולות קוראים, סיוע למנהלת האגף בבניית תוכנית אסטרטגית באגף, פיתוח שיתופי פעולה עם מחלקות נוספות ברשות וסיוע למנהלת האגף במשימות נוספות בהתאם לדרישתה.
- משמשת/ת כחברה/ה בצוות המוביל של האגף ומשתתפת/ת בהטמעה ויישום של מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, בהתאם להוראות הרשות המקומית ומשרד הרווחה והביטחון החברתי.
- יישום האסטרטגיה, החזון, המטרות והיעדים של האגף תוך ניצול של משאבי הארגון, בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- תומכת/ת ומלווה מקצועית את צוותי המחלקה בתחום אחריות/ה לרבות הטמעת שגרות עבודה, נוהלי עבודה ותוכנית עבודה שנתית.
- אחראית/ת על פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת ביחידות השונות, בהתאם לתוכנית עבודה שנתית הכוללת לוחות זמנים, יעדים ומדדי תוצאות.
- מנחה את עובדי היחידה בנוגע לכתיבת תוכניות עבודה ומבצע בקרה על ביצוען.
- אחראית על פיתוח הארגון בנושאי יעול תהליכי עבודה תוך הטמעת חדשנות וכלים מתקדמים בתחומים השונים בשותפות עם סגן מנהל אמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות.
- ניהול פרויקטים בתחומים אסטרטגיים שיקבעו בתוכניות העבודה כגון: תהליכי פיתוח 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 אמרכלות ולוגיסטיקה, ככל שקיים ברשות.
- עבודה מול גורמי חוץ – משרדי ממשלה, קרנות ופילנתרופים, ספקים ועוד.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו על ידי מנהלת האגף לשירותים חברתיים.

דרישות סף:

- בעלת תואר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים חובה!

ניסיון:

- ניסיון מקצועי בעבודה סוציאלית לתקופה של שלוש שנים לפחות.

דרישות התפקיד:

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

עדיפות לניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים :

- עבודה במחלקות/אגפים לשירותים חברתיים.
 - ניסיון בריכוז או הובלה של פרויקטים או תהליכים מרובי משתתפים, או בכתבת תוכניות אסטרטגיות או תוכניות עבודה, תהליכי פיתוח שירות, דיגיטציה של שירותים ועוד (הניסיון ייחשב בין אם נרכש לפני קבלת התואר ובין אם לאחריו).
 - ניסיון בכתבת תוכניות עבודה וליווי תהליך מעקב ובקרה לביצוען.
 - ניסיון בניהול עבודה עם נתונים ומערכות מחשב.
- ☒ יובהר, כי מועמד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבור בהצלחה תוכנית הכשרה במשך השנה הראשונה לתוכנית, כתנאי להמשך עבודתו/ה במשרה; וכן יידרש להתחייב להמשך עבודה באגף עד לסיום התוכנית (3 שנים).
- ☒ יובהר, כי המועדים העומדים בתנאי הסף יוזמנו למבחני מיון חיצוניים.
- מסלול קידום:
התקדמות בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים הסוציאליים על פי ותק, הכשרה והשכלה.

* היעדר הרשאה בעבירות מין בהתאם לחוק מניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001.
* יש לציין כי פניות שתגענה ללא תעודות המעידות על השכלה, ניסיון ניהולי, ניסיון מקצועי כאמור לעיל, לא תובאנה בחשבון היות ולא יוכלו להיבדק באופן הראוי.
* הערה: יובהר כי בשעת חירום מועמד שמתקבל לעבודה, מתחייב להתייצב לעבודה ולבצע כל תפקיד שיוטל ע"י הרשות המקומית לפי חוק שעות עבודה בזמן חירום, התשכ"ז-1967.

היקף משרה: 100%.

דרוג ודרגה: דרוג עו"ס. רמת ניהול 1.

כפיפות ארגונית:

למנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדק. יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז. מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים לאגף ההון האנושי והחדשנות, עיריית ק. מוצקין, לכתובת הדוא"ל jobs@motzkin.org עד לתאריך **1.2.2026 בשעה: 12:00**. קורות חיים ללא צירוף מסמכים לא יתקבלו.

יניב אשור

מנכ"ל העירייה