

לעיריית קרית אתא

דרוש/ה

מנהל/ת האגף לשירותים חברתיים

תואר המשרה: מנהל/ת האגף לשירותים חברתיים.

דרוג ודרגה: חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים או דרגה א-ג בדירוג העו"ס.

היקף המשרה: 100%

סוג המכרז: פנימי.

תיאור התפקיד:

מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה. אחראית לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועלת לקידום רווחת התושבים ושותף/ת לתכנון החברתי ביישוב.

אחראית בפני ראש הרשות המקומית לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית, בהתאם לנוהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית. פועלת בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראית ליישום מדיניות זו.

אחראית להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב-שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.

אחראית לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.

יוזמת, מפתחת מקיימת קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצגת את המחלקה בפני גורמי חוץ.

אחראית לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.

אחראית לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.

אחראית להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.

אחראית שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת האגף.

פועלת לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
מבצעת פעולות דומות לפי דרישה.

דרישות המשרה:

- א. בעלת השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
 - ב. בוגרת קורס סגל מינהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד.
 - ג. ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
 - ד. ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרוייקטים בקהילה, במו"מ עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו.
 - ה. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
 - ו. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
 - ז. רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.
- הערה: מועמד שאינו עונה לדרישה ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס מדריכים ראשי צוותים או סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

דרישות נוספות:

- א. שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה
- ב. יישומי מחשב- היכרות עם ישומי OFFIC
- ג. ייצוגיות
- ד. שירותיות
- ה. סדר וארגון
- ו. יכולת הובלה
- ז. עבודה בשעות בלתי שגרתיות

כפיפות:

ראש הרשות/מנכ"ל הרשות

קו"ח ותעודות יש לשלוח למייל: nirak@kiryat-ata.muni.il

או במסירה ידנית לידי נירה קציר במשרד העירייה.

וזאת עד ליום שלישי טו' סיוון תשפ"ב 14.6.22, בשעה 12:00.
יערכו התאמות בהליכי המיון למועמדים הזכאים לכך מחמת מוגבלותם.

יערכו התאמות שפה במידת הצורך בהתאם לחוק הנגישות.

מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 99(ג)(1) לחוק שיוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.

הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.