

עיריית אום אלפחם  
אגף משאבי אנוש ומזכירות  
טל : 048285600  
פקס : 04/6111175



بلدية أم الفحم  
جناح الموارد البشرية  
والسكرتارية  
هاتف 048285600  
فاكس 046111175

## מכרז פומבי 70/2023 מס" דיגיטאלי 420

**עיריית א.א.פחם מודיעה על הצורך למלא תפקיד מנהל מרכז שירות משלים למשפחות עם צרכים מיוחדים.**

### **הקיף המשרה 100%**

דירוג ודרגה : לפי הסכם הקיבוצי החדש לעובדים סוציאליים מיום 01.09.2022 כפוף לאישור וההכרה ותקצוב משרד הרווחה ( עם דרגה ניהול 1 ) .

כפיפות : מנהלת מח' רווחה .

### **דרישות התפקיד:**

תואר ראשון המוכר ע"י המל"ג בעבודה סוציאלית.

2. עו"ס - רישום בפנקס -חובה .

המועמד נדרש לצרף תיעוד מפורט להוכחת עמידתו בדרישות התפקיד.

מעומד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

### **תיאור התפקיד:**

ניהול מרכז השירות המשלים (מרכז למשפחה) בהתאם למדיניות ונהלי משרד הרווחה העבודה והשירותים החברתיים

2. ניהול צוות המרכז הנעה וחלוקת משימות בהתאם לתכנית העבודה של המרכז.

3. ביצוע מיפוי כולל של צרכים ומאפיינים של משפחות וילדים, לרבות מיפוי כולל של שירותים ומעביט קיימים. עמותות וארגונים וקבוצות פעילים.

4. פיתוח מתמיד של שירותים בתוך המרכז ולרווחת המשפחות .

5 . איתור מתמיד של משפחות לילדים ובוגרים עם מוגבלות להרחת מעגל המשתתפים בפעילויות הרשות .

6 . ליווי קבוצת מנהיגות הורים ועבודה משותפת עימם לקידום פעילויות המרכז.

7. הרחבה מתמדת של הורים פעילים במרכז.

8. רתימת שותפים רלוונטיים (מתוך הרשות ומחוצה לה ) לפיתוח המרכז והפעלתו

9. הקמה הפעלה וניהול של ועדות הביצוע וההיגוי בשיתוף פיקוח משרד הרווחה .

10. בניית תוכנית עבודה שנתית של השירות ויישומה.

11. ניהול בשותפות עם הורים פעילים ומתנדבים .

### **כישורים נוספים**

1. ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העבודה הסוציאלית ועדיפות לעובדים סוציאליים לבעלי השכלה וניסיון בתחום הקהילתי/ חברתי/או בתחום המוגבלויות.

2 . יכולות ניהול והובלה ארגונית מובנית ושיטתית : הובלת הצוות ופיתוח גיוס משאבים וניהול תקציב

3 . יכולת להניע ולקדם אנשים : תקשורת ויחסים בין אישיים טובים והובלת שיח מכבד ומרובה שותפים

1. יכולת לייצר בסיס עבודה יציב בסביבה בין ארגונית מורכבת ושותפות עם גורמים מקצועיים רלוונטיים בקהילה .

2. יכולת לקידום ושיווק הפעילויות הכשרת הלבבות

3. ניסיון של שנה לפחות בעבודה עם מערכות ממוחשבות לרבות תוכנה ה" אופס.

הגשת מועמדות - באמצעות טופס דיגיטלי **טופס מועמדות למשרה** באתר העירייה שכולל:

1. כל התעודות הרשמיות שקשורות לתפקיד, אישורים ממעסיקים שונים אודות הניסיון.
2. מסמכים רלוונטיים לתפקיד.
3. קורות חיים + אישורי העסקה והמלצות ממעסיקים קודמים.
4. אישור משטרה על העדר תביעות מיניות.

על העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, וזאת לא יאוחר מיום

**20.7.2023**

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד הנקבע, מועמדותם לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות 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.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב 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

בברכה  
ד"ר סמיר מחאמיד  
ראש העירייה