

21/07/2025

המועצה המקומית חורפיש  
מכרז פנימי מס' 06/25  
מנהל המחלקה לשירותים חברתיים

**תיאור המשרה:** מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.  
**היקף המשרה:** 100% משרה.  
**היחידה:** מחלקת הרווחה.  
**דירוג:** רמת הניהול תיקבע לפי הסכם השכר מיום 12/05/2022.  
**מקום העבודה:** מחלקת הרווחה חורפיש.

**תיאור התפקיד:**

- תכנון וארגון העבודה במינהל, או באגף, או במחלקה וחלוקתה. אחריות על עבודה תקינה של המינהל או האגף או המחלקה כדי לספק שירותים חברתיים מיטביים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית.
- קידום רווחת התושבים ושותפות בתכנון החברתי של הרשות המקומית.
- מול ראש הרשות המקומית אחראי לתפקוד התקין של המינהל או האגף או המחלקה ולביצוע תוכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית לפי הנהלים וההנחיות של משרד הרווחה והביטחון החברתי והרשות המקומית.
- מילוי התפקיד בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, כמפורט בחוקים, בתקנות, בהוראות תקנון עבודה סוציאלית ובחזרי מנכ"ל, ואחראי ליישום מדיניות זו.
- הכנת תוכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי המבוססות על איסוף נתונים שיטתי ועל זיהוי צרכים בקהילה.
- ניהול משאבים, גיוסם והקצאתם לביצוע תוכנית העבודה והתקציב, מעקב אחר ביצוע תוכנית העבודה והתקציב והערכת הביצוע שלהם.
- ייזום ופיתוח קשרים קבועים עם מוסדות ועם ארגונים כדי לתאם ולשלב את פעולת המינהל או האגף או המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, ייצוג הקשרים ושיתופי הפעולה בפני גומרי חוץ.
- ביצוע רישומים, דיווחים וסדרי עבודה כפי שמתחייב מתפקידי המינהל או האגף או המחלקה ומן ההוראות שנקבעו על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי בנושאים אלה.
- פיתוח מקצועי של העובדים, קידום רווחתם.
- ביצוע הדרכה וקיום השתלמויות והכשרות לעובדים בהתאם לצרכים של האוכלוסייה המטופלת במינהל או באגף או במחלקה.
- הבטחת מתן שירותים חברתיים בהתאם לצרכים של עובדת המינהל או האגף או המחלקה ובהלימה לאמות המידה המקצועיות.
- שיתוף האוכלוסייה בתכנון השירותים החברתיים ופיתוח.
- תיאום הפעולות בתחום הרווחה עם ראש הרשות ומי מטעמו.
- ביצוע פעולות נוספות לפי הנחיות הממונה עליו.

**הערות:**

- התפקידים מותאמים למנהלים שמבחינה ארגונית הם ראשי המערכת (אם הם מינהל או אם הם אגף או מחלקה).
- עבור מנהלי אגפים שבתוך מינהל או עבור מנהלי מחלקות שבתוך אגף, ייתכן שמקצת התפקידים שתוארו לעיל בסעיף 2 יוטלו על אחרים או יתייתרו בכפוף להחלטת ראש המינהל או האגף.
- מנהל אגף שמבחינה ארגונית כפוף למינהל או מנהל מחלקה שמבחינה ארגונית כפוף לאגף יפעלו בתיאום עם ראש המינהל או האגף וימלאו תפקידים שיוטלו עליהם על ידי ראש המינהל או האגף.



מועצה מקומית  
חורפיש

مجلس حرفيش  
المحلي

21/07/2025

**דרישות התפקיד:**

- הדרישות שלהלן מותאמות לכל אחד מבעלי התפקידים המפורטים, אם כראש מערכת ואם בכפיפות לראש מינהל או אגף.
- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית חובה.
  - יתרון לבעל תואר שני (נוסף על הדרישה לתואר אקדמי בעבודה סוציאלית) באחד מהמקצועות האלה: עבודה סוציאלית, לימודי גרונטולוגיה, בריאות הציבור, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי, ניהול מלכ"רים, גישור ויישוב סכסוכים, הגירה ושילוב חברתי, ניהול מערכות בריאות, ייעוץ ופיתוח ארגוני, התפתחות הילד, בריאות הנפש, לימודי הגיל הרך.
  - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
  - בוגר הכשרה ניהולית או תוכנית לניהול בכיר בהיקף של 100 שעות הניתנת על ידי גורם אקדמי מוכר והמוכרת על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי. (מועמד שאינו עונה לדרישה זו יתחייב לסיים קורס הכשרה לתפקיד בהצלחה בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד, בכפוף לקיום קורס מסוג זה.
  - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים. הניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן.
  - ניסיון ניהולי של 3 שנים. ניהול ישיר של שלושה עובדים לפחות בכפיפות ישירה.
  - יכולת ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת ליצור קשרי עבודה ומערכות יחסי גומלין.
  - ידע בהדרכה של צוות עובדים.
  - היכרות עם השלטון המקומי וידע בתחום (רצוי).

**כישורים אישיים:**

- תכונות אישיות אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.
- יש לציין שהמשרה הינה במסגרת תקציב פעולה, משרה זמנית ואינה צמיתה.
- יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.
  - הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
  - מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.
  - בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

יש להגיש את הבקשות בתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה החל **מיום שני 21/07/2025 שעה 09:00 ועד יום שני 04/08/2025 שעה 13:00.**

בכבוד רב  
פרח סאבק  
מזכיר ומנהל משאבני אנוש  
מ.מ חורפיש

אנוור עאמר  
ראש המועצה