

מכרז פיננמי/חיצוני 108/2026
מדריך וראש צוות למנהל רווחה ובטחון חברתי

היקף משרה : 100%

כפיפות: למנהל המחלקה לשירותים חברתיים או למי שהוסמך על ידו.
דרוג ודרגה: ייקבע על פי השכלה ושנות ותק מקצועי

תיאור התפקיד:

- אחראי על מתן השירות ע"י הצוות לפונים ואוכלוסייה באזור גיאוגרפי מוגדר.
- שותף בקביעת מדיניות האגף ותכנית עבודה הנקבעת עפ"י מדיניות המשרד.
- אחראי לביצוע תכנית העבודה של האגף באזור הגיאוגרפי שבאחריותו.
- אחראי למתן הדרכה מקצועית ומנהלתית לעובדים הסוציאליים בצוות.
- אחראי לתכנון, ארגון, ניהול וביצוע העבודה בצוות ולהערכת פעולות אלה.
- אחראי לתפקוד מקצועי ומנהלי של כל עובדי הצוות.

תחומי אחריות ופירוט המשימות:

- **ניהול צוות:** ממונה על עו"ס מתחומי מיומנות שונים בטיפול באוכלוסיות יעד שונות בהיקף של 6-8 משרות מלאות, וכן על עובדים מסייעים (סמך מקצועיים), עובדי מנהל וזכאות בצוות.
- **הדרכה וליווי:** מנחה, מדריך ומייעץ לעו"ס בעבודתו המקצועית. במקרים מיוחדים, ובאישור מנהל האגף, מתאם עבור העובד הדרכה/ייעוץ מקצועיים.
- **חלוקת עבודה:** אחראי לעבודתם של העובדים בצוות ולחלוקת העבודה ביניהם; מנחה את העובדים בתכנון עבודתם וביצועה.
- **קביעת יעדים:** מנחה ומדריך את צוות העו"ס בקביעת אוכלוסיות היעד, סדר עדיפויות בטיפול בפונים, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם.
- **בקרה והערכה:** מעריך בכתב הערכה תקופתית הכוללת תפקוד ויכולת מקצועית של כל עובד בצוות (לפחות אחת לשנה).
- **פיתוח מקצועי:** אחראי על פיתוח וקידום אישי-מקצועי של העובדים בצוות בתיאום עם המנהל.
- **ייצוג וקשר חוץ:** אחראי לתיאום וייצוג האגף מול שירותים חברתיים נוספים הפועלים באותו אזור גיאוגרפי; יוזם פעולות לפיתוח וקידום השירותים האישיים והקהילתיים.
- **טיפול ישיר:** בהתאם לצורך, עוסק בטיפול ישיר ומחליף עו"ס חברי הצוות בהיעדרם.
- **ניהול תקציב:** אחראי לתכנון תקציב הצוות, להקצאתו לאחר אישורו ולפיקוח על ביצועו התקין.
- **דיווח ותכנון:** חבר בצוות הבכיר של האגף. מגיש למנהל תכניות עבודה בכתב בפרקי זמן קבועים. מתאם את עבודתו של המנהל, מסייע לו ומייצגו בהתאם לצורך.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

1. **השכלה:** עובד סוציאלי בעל תואר בוגר (B.A) בעבודה סוציאלית.
2. **ניסיון:** ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית באגף לשירותים חברתיים.
3. **הסמכה:** בוגר קורס מדריכים / ראשי צוותים, או סיום לימודי מוסמך (M.A) במגמת הדרכה מוכרת וקבלת תעודת מדריך מוסמך מהמשרד.
4. **רישום:** רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

כישורים אישיים:

- יכולת עבודה בצוות.
- יחסי אנוש טובים.
- שירותיות.
- סדר וארגון.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות Officeen-

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמה הנדרשת לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תבחן העדפה לבעלי מוגבלויות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שיווין לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

הצעות מועמדות יש להגיש לכתובת mc@k-8.co.il בצרוף האסמכתאות הבאות:

תעודת השכלה, אישורי מעסיקים המעדים עד ניסיון מקצועי אשר נתנו מהעסיק ע"ג דף לוגו ובהם תיאורי התפקידים, היקפי משרות, תאריכי העסקה מלאים, חתימה וחותמת המעסיקים והמלצות.

ניתן להגיש מועמדות עד ליום 11.6.2026 בשעה 15:00.

חשוב לציין, חובה לצרף קורות חיים ואישורים המעידים על עמידה בתנאי הסף לתפקיד. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד, תיפסל על הסף.

התפקיד מיועד לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

ניתן לקבל פרטים על המכרזים באופן מלא וכן טפסים להגשת מועמדות (שאלון אישי) באתר האינטרנט של העירייה שכתובתו: www.k-8.co.il