

י"ב אדר, תש"פ
8 מרץ, 2020

מכרז פנימי/ פומבי 40/2020
מרכז/ נושא עבודה קהילתית- האגף לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

העבודה כוללת: אחריות להשגת יעדי העבודה הקהילתית ברשות המקומית, לרבות אחריות לאסוף נתונים בתחום החברתי, לאיתור בעיות וצרכים ולהכנת תכניות לפיתוח קהילתי.

תחומי אחריות:

- אחריות להפעלת פרויקטים קהילתיים, במסגרת הפעילות של האגף לשירותים חברתיים.
- אחריות לשילובם ושיתופם של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים בשלבי התכנון וביצוע תכניות קהילתיות.
- אחריות להשגת תאום בין שירותים ומוסדות חברתיים הפועלים ברשות המקומית.
- אחריות לרישום ומעקב של כל המשימות הקהילתיות של עובדי המחלקה ובמיוחד של העו"ס הקהילתי.
- ייצוג המחלקה לש"ח במסגרת תכנית שיקום שכונות ובפרויקטים קהילתיים עירוניים כפי שיקבע על ידי מנהל המחלקה.
- ייעוץ להנהלת המחלקה, לפיתוח שיטה קהילתית בעבודת המחלקה.
- ייעוץ לארגונים, מוסדות ושירותים בתחום הרשות המקומית לפיתוח שיטת עבודה קהילתית, על פי הנחיות מנהל המחלקה בעניין ובשיתוף אגף הקהילה ברשות.
- השתתפות בתכנון חברתי של פרויקטים פסיים וכלכליים ברשות על פי הנחיית מנהל המחלקה, ובשיתוף אגף הקהילה ברשות.
- כל מטלה נוספת שתוטל על ידי המנהל הישיר.

תנאים מקדימים למינורי (תנאי סף):

השכלה:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית שהוא בוגר קורס להכשרת מרכזים לעבודה קהילתית או עובד סוציאלי בעל תואר מוסמך בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שלוש שנים בעבודה קהילתית.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- רישיון נהיגה – חובה, בתוקף.
- גמישות בשעות העבודה.
- נדרשת עבודה בשעות הערב.

כפיפות:

- כפיפות למנהלת האגף לשירותים חברתיים.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, בעל כושר ארגון וניהול, קפדנות ודיוק בביצוע, משמעת עצמית ומוסר עבודה גבוהים, ערנות ודריכות, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, אחריות אישית, מרץ ופעלתנות.

היקף משרה: 75%

מתח דרגות: דירוג: עו"ס דרגה: ח'ו'

הערות:

- לפנייה יצורפו תעודות ואישורים להוכחת העמידה בתנאי הסף והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.
- וועדת המכרזים רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
- לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
- יערך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
- העירייה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
- העירייה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.
אופן הגשת המועמדות:

טפסי מועמד ניתן להוריד מאתר האינטרנט של העירייה WWW.MODIIN.MUNI.IL.

יש להגיש המועמדות בצירוף המסמכים הנלווים, באמצעות הגשה ידנית בלבד **בארבעה עותקים**, וזאת במעטפה סגורה עם ציון מס' המכרז על גביה, לחיבת הפניות הממוקמת בלשכת סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, רח' תלתן 1, מודיעין, בניין העירייה קומת הכניסה בימים א'-ה' בין השעות 08:30-15:00 (פרט ליום ג' ה- 10.3.2020 שבו העירייה עובדת עד השעה 13:00). לא תקבל מועמדות שתשלח בדואר, דוא"ל, פקס.
יש להבהיר כי טרם הכנסת המעטפה לחיבת הפניות, יש להחתים את המעטפה בחותמת נתקבל (תאריך ושעה).

מועד אחרון להגשת מועמדות **22.3.2020** בשעה – **12:00**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**