

מכרז פנימי/פומבי 14/2026
עובד/ת סוציאלי/ת מיצוי זכויות וקהילה

תיאור התפקיד:

- אחריות על תחום מיצוי זכויות ברמה הפרטנית וברמה הקהילתית.
- מיפוי השירותים הרלוונטיים ברשות המקומית וריכוז המידע על הזכויות ברשויות הסיוע.
- גיבוש קבוצות מיקוד, ליווי שלהן והנחייתן בנושאים של מיצוי זכויות ודרכי פעולה.
- קידום סדנאות בנושאים: מיצוי זכויות, הנגשת שירותים, חינוך ופנאי, קידום המעורבות של מתנדבים ופעילים בעבודה הקהילתית.
- ליווי עובד סוציאלי עוצמה בקהילה, השתתפות בגיוס משאבים ואיגומם, פיתוח שותפויות והקמת "שולחן עגול" עם מקבלי השירות.
- גיוס קהילת משתתפים או מתנדבים והפעלתה כקהילה תומכת במקבלי השירות באגף לשירותים חברתיים בתהליכים של מיצוי זכויות.
- סיוע פרטני למקבלי השירות המתמודדים עם מקרים מורכבים של מיצוי זכויות.
- מתן ייעוץ לעובדי האגף לשירותים חברתיים ועדכוןם בכל הקשור למיצוי זכויות.
- ייזום ופיתוח הכשרות והשתלמויות תוך מחלקתיות לצורך עדכון הידע והמידע בנושא מיצוי זכויות.
- וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.

דרישות נוספות:

- יתרון לעובד סוציאלי קהילתי או לבעל ניסיון בעבודה קהילתית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- הכשרה בתחום העבודה הקהילתית (יידרש לעבור קורס בתחום).

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.

דירוג: עובד סוציאלי ללא דירוג ניהול (עפ"י הסכם עוס"ים).

היקף משרה: 75%

סעיף תקציבי: 841000

כפיפות: מנהלת אגף לשירותים חברתיים או מי מטעמה

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. 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 בנהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנהל.

4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), 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 הבוחנים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות 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.
8. 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.
9. 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.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **10.2.2026** בשעה **12:00**

*המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.