

ב' חשון, תשפ"ז
13 אוקטובר, 2026

מכרז פנימי - פומבי 134/2026
מדריך/ת ראש צוות משפחות

תיאור התפקיד:

- חבר בצוות הבכיר של האגף או המחלקה ושותף לקביעת המדיניות.
- בניית תכנית עבודה של הצוות בתיאום עם מנהל המחלקה או אגף.
- ניהול תקציב שיועמד לרשות הצוות.
- אחראי על מתן השירות לאוכלוסייה על ידי הצוות עליו הינו ממונה, באזור גיאוגרפי מוגדר או בצוות ייעודי או בצוות רב תחומי.
- אחראי לתיאום וייצוג הצוות מול שירותים נוספים הפועלים באותו אזור.
- ייזום פעולות לפיתוח וקידום השירותים האישיים והקהילתיים בתחום האחריות של הצוות.
- תכנון הדרכה מקצועית לכל עובד בצוות. מתן הדרכה מקצועית לעובדים בצוות ומעקב אחר הדרכות נוספות והערכת תוצאותיהן.
- ניהול מקצועי ומנהלי וקידום עובדי הצוות.
- יזמה צרכים להשלמת הכשרות בנושאים ספציפיים בקרב עובדי הצוות.
- אחראי לבצע תהליך מסודר של הערכת עובדים אחת לשנה מינימום.
- וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות האלה: עבודה סוציאלית, לימודי גרנטולוגיה, בריאות הציבור, מדיניות הציבור, מינהל ציבורי, ניהול מלכ"רים, גישור ויישוב סכסוכים, הגירה ושילוב חברתי, ניהול מערכות בריאות, ייעוץ ופיתוח ארגוני, התפתחות הילד, בריאות הנפש, לימודי הגיל הרך.
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית. יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים.
- ניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן.
- בעל יכולת ניהולית והדרכת עובדים.
- בוגר קורס מדר"צ המוכר על ידי המשרד (מועמד שאינו עונה לדרישה זו יחתום על התחייבות לסיום קורס הכשרה בהצלחה לתפקיד בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד, בכפוף למועדי קיום הקורס).
- עובד המשתתף בקורס מדריכים ראשי צוותים ומשובץ בפועל במשרת מדר"צ זכאי לדרגת מדר"צ מיום תחילת הקורס. במידה ולא יעמוד בדרישות הקורס יחזור למשרתו הקודמת ושכרו ישולם בהתאם למשרתו הקודמת.

היקף משרה: 100%

מתח דרגה: דירוג ודרגה: דירוג עו"ס

סעיף תקציבי: 841109110

כפיפות: למנהלת האגף לשירותים חברתיים

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 בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
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 ועדת הבחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון עובר של 60. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. עשרת 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 לציון 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.

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

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 **28.10.2026**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**