



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 51/26 – עו"ס מוביל מדיניות אסטרטגית

תואר התפקיד – עו"ס מוביל מדיניות אסטרטגית ביחידה לשירותים חברתיים.

היקף משרה - 100% משרה.

דרגת המשרה – דירוג עובד סוציאלי ברמת ניהול 1.

כפיפות – מנהלת אגף שילוב חברתי.

תיאור התפקיד

1. הובלת מטה הניהול והתמך של המחלקה לשירותים חברתיים (להלן: "המחלקה") בתחומים הבאים: גיוס משאבים באמצעות מענה על קולות קוראים, סיוע למנהל המחלקה בבניית תכנית אסטרטגית במחלקה, פיתוח שיתופי פעולה עם מחלקות נוספות ברשות וסיוע למנהל המחלקה במשימות נוספות בהתאם לדרישתו.
2. משמש כחבר בצוות המוביל של המחלקה ומשתתף בהטמעה ויישום של מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, בהתאם להוראות הרשות המקומית ומשרד הרווחה והביטחון החברתי.
3. יישום האסטרטגיה, החזון, המטרות והיעדים של המחלקה תוך ניצול של משאבי הארגון, בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
4. תומך ומלווה מקצועית את צוותי המחלקה בתחום אחריותו לרבות הטמעת שגרות עבודה, נהלי עבודה ותוכנית עבודה שנתית.
5. אחראי על פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת ביחידות השונות, בהתאם לתוכנית עבודה שנתית הכוללת לוחות זמנים, יעדים ומדדי תוצאה.
6. מנחה את עובדי היחידה בנוגע לכתיבת תכניות עבודה ומבצע בקרה על ביצוען.
7. אחראי על פיתוח הארגון בנושאי ייעול תהליכי עבודה תוך הטמעת חדשנות וכלים מתקדמים בתחומים השונים בשותפות עם סגן מנהל אמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות.
8. ניהול פרויקטים בתחומים אסטרטגיים שיקבעו בתכניות העבודה כגון: תהליכי פיתוח שירות, דיגיטציה ועוד.
9. מהווה גורם מקשר מול היחידות השונות ברשות המקומית, קרי משאבי אנוש, אגף מערכות מידע, גזברות, רכש, תפעול ויחידות נוספות כנדרש בשותפות עם סגן מנהל אמרכלות ולוגיסטיקה ככל שקיים ברשות.
10. עבודה מול גורמי חוץ – משרדי ממשלה, קרנות ופילנתרופים, ספקים ועוד.
11. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו על ידי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.

דרישות התפקיד:

- המועמד עבר בהצלחה את שלב מרכז ההערכה שהתקיים על ידי עמותת שגרירי אדמונד דה רוטשילד ומשרד הרווחה במסגרת מכרזים קודמים למועמדים לתכנית הצוערים.
- עובד סוציאלי בעל תואר אקדמי בעבודה סוציאלית שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה ורשום בפנקס העו"ס





ניסיון:

ניסיון מקצועי בעבודה סוציאלית לתקופה של שלוש שנים לפחות.

עדיפות לניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים:

- עבודה במחלקות לשירותים חברתיים.
- ניסיון בריכוז או הובלה של פרויקטים או תהליכים מרובי משתתפים, או בכתיבת תכניות
- אסטרטגיות או תכניות עבודה, תהליכי פתוח שירות, דיגיטציה של שירותים ועוד (הניסיון יחשב בין אם נרכש לפני קבלת התואר או אחריו)
- ניסיון בכתיבת תכניות עבודה וליווי תהליך מעקב ובקרה לביצוען.
- ניסיון בניהול עבודה עם נתונים ומערכות מחשוב.
- יובהר כי מועמד שיבחר לתפקיד יידרש לעבור בהצלחה תכנית הכשרה במשך השנה הראשונה לתכנית, כתנאי להמשך עבודתו במשרה. וכן יידרש להתחייב להמשך עבודה במנהל עד לסיום התכנית. יצוין, כי חלק מתכנית הכשרה עשויה להתקיים בתנאי פנימייה.

מסלול קידום:

- ההתקדמות בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים הסוציאליים ע"פ ותק, הכשרה והשכלה.

כישורים אישיים

- כושר הבעה בע"פ ובכתב.
- בעל/ת יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות ויכולת הובלה.
- מסירות ואמינות, מוטיבציה והשקעה.
- יכולת סדר, ארגון פיקוח ובקרה.
- עצמאות ואחריות בביצוע משימות.
- ייצוגיות ושירותיות

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=26463&RF=5>

מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 29/03/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 09/04/2026 בשעה 24:00





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית (לרבות צ'רקסים), חרדים, עולים חדשים ולבעלי מוגבלויות.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד .

בכבוד,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

