

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 138/19

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת – סגן/ית מנהלת.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: סגן/ית מנהלת האגף לשילוב חברתי.

כפיפות: מנהלת האגף לשילוב חברתי.

היקף המשרה: 100% משרה.

תיאור התפקיד:

- מסייע/ת למנהלת האגף בפיתוחה, לגיבושה וליישומה של מדיניות הרשות המקומית למתן שירותי רווחה בהתאם ליעדים שנתיים ורב שנתיים ובאישור הממונים, תוך הכנת תוכניות עבודה והצעות תקציב, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה, תוך מילוי מקום מנהלת האגף, לפי הצורך.
- מסייע/ת למנהלת האגף בתכנון וניהול העבודה השוטפת של האגף, עובדיו ועובדי המסגרות הקשורות בה, ע"מ לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועל/ת לקידום רווחת התושבים ושותף/ה לתכנון החברתי והקהילתי ביישוב.
- מסייע/ת למנהלת האגף במתן שירותי רווחה וטיפול באוכלוסיית הקשישים, במערך שירותי ההתנדבות שברשות המקומית, באירועים וטקסים הקשורים בתחום הרווחה וכד' ופיקוח עליהם.
- פועל/ת בהתאם למדיניות משרד הרווחה כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי/ת ליישום מדיניות זו, בהתאם להנחיות מנהלת האגף.
- מסייע/ת בגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תוכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
- אחראי/ת להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות, בהתאם לצורכי האוכלוסייה.
- מילוי מקום של מנהלת האגף בהיעדרה, סיוע בארגון האגף וסדרי העבודה, אחריות לתחום או תחומי פעולה שבאגף.

השכלה וניסיון מקצועי:

- השכלה אקדמית (B.A), בעבודה סוציאלית, עדיפות לבוגרי M.A, רישום בפנקס העו"סים.
- עובד/ת סוציאלית/ברשות המקומית או במוסד כלשהו במשך 4 שנים.
- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- לבעל/ת ניסיון קודם בניהול צוות עובדים גדול ו/או מערכת גדולה, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, לרבות ניהול תקציבי על כל שלביו- יתרון.

כישורים אישיים: אמינות, יצירתיות, יוזמה ומעוף, קפדנות בביצוע, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת קבלת החלטות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

דרישות מיוחדות: נשיאה באחריות, כושר התמדה, עמידה בלחץ זמן, כושר לקיים עבודה בשעות בלתי שגרתיות ונסיעות בתפקיד.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד, ברמה ה'-ד', בדירוג העו"סים, העסקה בהתאם להנחיות אוגדן תע"ס והנחיות משרד הרווחה.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 138/19

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 26/09/19

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר