



ט"ז כסלו תשפ"ה  
17 דצמבר 2024

## מכרז חיצוני 32/24 מנהל/ת מחלקה משאבי קהילה באגף הרווחה - הארכה

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

**תיאור המשרה:** עו"ס מנהל/ת מחלקה משאבי קהילה.

**היקף משרה:** 100%

**דרוג ודרגה:** דירוג עו"ס בהתאם לנתונים + דירוג ניהול

**כפיפות:** מנהל האגף לשירותים חברתיים

### תיאור התפקיד:

1. מנהל/ת את המחלקה בתחום עבודה קהילתית, מתכנן/ת ומארגן/ת את העבודה וחלוקתה.
2. אחראי/ת להשגת יעדי העבודה הקהילתית ברשות המקומית כולה לרבות אחריות לאסוף נתונים בתחום החברתי, לאיתור בעיות וצרכים ולהכנת תכניות לפיתוח קהילתי.
3. פועל/ת לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי האזורי בדגש על פרויקטים בתחום העבודה הקהילתית.
4. אחראי/ת בפני מנהל האגף לתפקוד תקין של המחלקה לביצוע תוכניות הפעולה, בהתאם לנהלים של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית.
5. אחראי/ת להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.
5. אחריות להפעלת פרויקטים קהילתיים, אחריות לשילוב ושיתוף לקוחות האגף בשלבי התכנון וביצוע תכניות קהילתיות.
6. אחריות לעידוד מנהיגות מקומית, אחריות להשגת תאום בין שירותים ומוסדות חברתיים הפועלים ברשות המקומית.
7. ארגון השתלמויות וימי עיון בנושא עבודה קהילתית לתושבים, ארגונים, מוסדות ושירותים ברשות המקומית.
8. אחראי/ת לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית עבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.
9. יוזם/ת, מפתח/ת ומקיים/ת קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי הרווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ.
10. אחראי/ת לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.
11. אחראי/ת להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים בין השאר ע"י יעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.
12. אחראי/ת שהזכאים לשירותים חברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה.
13. פועל/ת לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
14. ביצוע מטלות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.



## דרישות המשרה:

### השכלה:

- \* בעל תואר ראשון בעבודה סוציאלית.
- \* רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- \* עדיפות תינתן לבעלת ניסיון של 4 שנים בתחום העיסוק.

## כישורים נוספים:

יכולת אבחון טובה, ארגון וסדר ברמה גבוהה, כישורים חברתיים ותקשורת בין אישית גבוהה, עמידה בלוחות זמנים, יכולת לעבודה בצוות ויחסי אנוש גבוהים, גמישות, יצירתיות ויוזמה.  
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה.

## הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות. כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

**על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון**

**אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני [www.ramla.org.il](http://www.ramla.org.il)**

**בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 26.02.25 בשעה 9:00**

**לפרטים: טלפון 08-9771743 את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:**

**א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת [limorp@ramle.org.il](mailto:limorp@ramle.org.il)**

**ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה**

**פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.**

מיכאל וידל  
ראש העיר רמלה

