

## מזכירות מועצה

### מרכז פומבי מס' 68/19 - חוזר מנהל יחידת שירות באגף לשירותים חברתיים

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

1. תואר המשרה - מנהל יחידת שירות באגף לשירותים חברתיים
2. היקף משרה - 100% המשרה
3. הדירוג - מינהלי/ מח"ר בהתאם לכישורים
4. דרגה - 40-38 / 10-8
5. כפיפות - מנהל אגף לשירותים חברתיים
6. **תיאור התפקיד** - קידום תרבות ארגונית מוכוונת תושבים ועובדים פנים ארגוניים. וכל קהל הפונים לאגף לשירותים חברתיים שבמועצה.
7. **תחומי אחריות** - בין היתר: יצירת תשתית מקצועית כלל רשותית בתחום השירות. 2. בקרה על איכות השירות ושביעות רצון התושבים, והובלת תהליכי למידה והפקת לקחים. 3. בנייה וניהול תכנית עבודה לשיפור השירות. 4. הובלת תהליכי פיתוח ארגוני מכווני שירות באגף. 5. הנעה והובלה של פרויקטים מערכתיים באגף לשיפור השירות. קידום תכניות ופרויקטים בכל תחומי עיסוק האגף. ביצוע תיאום ובקרה באגף. ביצוע דוחות מחשב של משרד הרווחה, הפקת דוחות תקציביים של הרשות בייחס למשרד הרווחה. ביצוע שירותי משרד - מענה לטלפונים, הדפסות וצרכים נוספים העולים ע"פ בקשת הממונה.
8. **דרישות התפקיד - השכלה** - בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים תשע"ג-2012.
- ניסיון מקצועי** - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים במגזר הציבורי או הפרטי: ניהול מערכי שירות ניהול מוקד, מרכז שירות או צוות שירות, כולל ניהול נציגי שירות לעמידה ברמת שירות ובאיכות השירות או יישום תהליכי בקרה או הובלה והטמעה של תהליכים ארגוניים או ניתוח תהליכים ארגון ושיטות או ניהול ידע בתחום השירות.
- ניסיון ניהולי** - שנת ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- יישומי מחשב** - היכרות עם יישומי office יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, היכרות עם טכנולוגיות נוספות הנמצאות ברשות המקומית.
- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**: א. יכולת ליצור קשרים בינאישיים, רתימה לעשייה ובניית אמון בין שותפים. ב. נאמנות ומהימנות ג. ניהול פרויקטים רוחביים חוצי ארגון. ד. יכולת עבודה בשעות גמישות ה. עבודה מול מס' גורמים במקביל. ו. עבודה בחירום. שרותיות.
9. **לפרטים נוספים** - מר נוח אלמסי, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים בטל' 050-7653799

טופסי בקשה ניתן לקבל מאתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה או למייל של הח"מ ולוודא קבלה [nurit@sdotnegev.org.il](mailto:nurit@sdotnegev.org.il) **לא יאוחר מיום שלישי 29/12/2020 יד' טבת תשפ"א בשעה 15:00.**

- המכרז כתוב בלשון זכר אך הוא מיועד לזכר ולנקבה כאחד.
- המועמדים המתאימים ישלחו למבחני מיון.

בכבוד רב,  
נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה