



מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 43/2026 מנהל/ת האגף לשירותים חברתיים

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

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. <u>תואר המשרה</u> | - מנהל/ת האגף לשירותים חברתיים |
| 2. <u>היקף המשרה</u> | - 100% |
| 3. <u>מקום העבודה</u> | - מועצה אזורית "שדות נגב" |
| 4. <u>כפיפות</u> | - מזכירת המועצה |
| 5. <u>דירוג ודרגה</u> | - הסכם עו"ס / חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים. |
| 6. <u>תחילת העסקה</u> | - 04.10.2026 |
| 7. <u>תיאור התפקיד:</u> | |

- א. תכנון וארגון העבודה באגף וחלוקתה.
- ב. אחריות על עבודה תקינה של האגף כדי לספק שירותים חברתיים מיטביים לאוכלוסייה במועצה.
- ג. קידום רווחת התושבים ושותפות בתכנון החברתי של המועצה.
- ד. מול ראש המועצה אחראי לתפקוד התקין של האגף ולביצוע תוכניות הפעולה של השירותים החברתיים של המועצה לפי הנהלים וההנחיות של משרד הרווחה והביטחון החברתי והמועצה.
- ה. מילוי התפקיד בהלימה למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, כמפורט בחוקים, בתקנות, בהוראות תקנון עבודה סוציאלית ובחוזרי מנכ"ל, ואחראי ליישום מדיניות זו.
- ו. הכנת תוכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי המבוססות על איסוף נתונים שיטתי ועל זיהוי צרכים בקהילה.
- ז. ניהול משאבים, גיוסם והקצאתם לביצוע תוכנית העבודה והתקציב, מעקב אחר ביצוע תוכנית העבודה והתקציב והערכת הביצוע שלהם.
- ח. ייזום ופיתוח קשרים קבועים עם מוסדות ועם ארגונים כדי לתאם ולשלב את פעולות האגף עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, ייצוג הקשרים ושיתופי הפעולה בפני גומרי חוץ.
- ט. ביצוע רישומים, דיווחים וסדרי עבודה כפי שמתחייב מתפקידי האגף ומן ההוראות שנקבעו על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי בנושאים אלה.
- י. פיתוח מקצועי של העובדים, קידום ורווחתם.
- יא. ביצוע הדרכה וקיום השתלמויות והכשרות לעובדים בהתאם לצרכים של האוכלוסייה המטופלת באגף.
- יב. הבטחת מתן שירותים חברתיים בהתאם לצרכים של עובדת האגף ובהלימה לאמות המידה המקצועיות.
- יג. שיתוף האוכלוסייה בתכנון השירותים החברתיים ופיתוח.
- יד. תיאום הפעולות בתחום הרווחה עם ראש המועצה ומי מטעמו.
- טו. ביצוע פעולות נוספות לפי הנחיות הממונה עליו.



מזכירות המועצה

8. דרישות התפקיד:

- ✓ עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית חובה.
- יתרון לבעל תואר שני (נוסף על הדרישה לתואר אקדמי בעבודה סוציאלית) באחד מהמקצועות האלה: עבודה סוציאלית, לימודי גרונטולוגיה, בריאות הציבור, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי, ניהול מלכ"רים, גישור ויישוב סכסוכים, הגירה ושילוב חברתי, ניהול מערכות בריאות, ייעוץ ופיתוח ארגוני, התפתחות הילד, בריאות הנפש, לימודי הגיל הרך.
- ✓ רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ✓ בוגר הכשרה ניהולית או תוכנית לניהול בכיר בהיקף של 100 שעות הניתנת על ידי גורם אקדמי מוכר והמוכרת על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי. (מועמד שאינו עונה לדרישה זו יתחייב לסיים קורס הכשרה לתפקיד בהצלחה בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד, בכפוף לקיום קורס מסוג זה).
- ✓ **ניסיון מקצועי** של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים. הניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן.
- ✓ **ניסיון ניהולי** של 3 שנים. ניהול ישיר של שישה עובדים לפחות בכפיפות ישירה.
- ✓ ניסיון בארגון: צוות עובדים והפעלתו, ארגון מפעלים ומיזמים בקהילה, במשא ומתן עם מוסדות ועם יחידים, ניהול משק תקציבי על שלביו.
- ✓ יכולת ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת ליצור קשרי עבודה ומערכות יחסי גומלין.
- ✓ ידע בהדרכת צוות עובדים והפעלתו.
- ✓ היכרות עם השלטון המקומי וידע בתחום(רצוי).



מזכירות המועצה

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שני ו' תמוז תשפ"ו 21/06/2026 בשעה 12:00 בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים. לפרטים: נח אלמסי 050-7653799

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכותו/השל כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – חדד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן- ראש המועצה