

י"ב חשון, תשפ"ה  
13 נובמבר, 2024

**מכרז פנימי 130/2024**  
**מרכז/ת נושא אזרחים ותיקים**

**תיאור המשרה:**

- אחראי לפיתוח ולקידום תחום האזרחים ותיקים במחלקה לשירותים חברתיים.
- מסייע למנהל המחלקה בקביעת תכנית העבודה השנתית של תחום האזרחים ותיקים במחלקה.
- מנחה מקצועית עובדים סוציאליים בתחום אזרחים ותיקים בנוגע לתוכנית הטיפול לאזרח הוותיק בהתייחסות לצרכי מקבל השירות ולסוגי הטיפול הניתנים במחלקה.
- יוזם שיתופי פעולה עם גורמי טיפול מחוץ למחלקה ורתימתם ליעדי ותפישת העבודה במחלקה בתחום אזרחים ותיקים.
- דואג להפעלה של התחום בהתאם למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- מרכז את ההתקשרות עם ספקים, נותני שירות, וארגונים, בתחום האזרחים ותיקים.
- מרכז נתונים בתחום האזרחים ותיקים, בכללם:
  - מידע על האוכלוסייה ואפיונים מרכזיים.
  - היקף השירות במחלקה.
  - ניצול תקציבי.
- טיפול ומעקב אחר בקשות חריגות: התמשכות שירות, כפל השמה, קרבה משפחתית, גיל ועוד.
- מקיים קשר רציף עם הפיקוח המחוזי בתחום, כולל: התייעצות, דיווח ויישום בהתאם להערות פיקוח מחוזי ומטה משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- מרכז ובודק התאמת השירות ואיכות השירות: מרכז נתונים באשר לשביעות רצון מקבלי שירות.
- מאשר תכניות התערבות בתחום אזרחים ותיקים.
- מקיים בקרה על פעילות העובדים הסוציאליים וספקים בתחום האזרחים ותיקים ברשות המקומית.
- אחראי לקידום תיעוד בתיק ההתערבות של כלל עובדים סוציאליים אזרחים ותיקים.
- וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

**דרישות התפקיד (תנאי סף):**

**השכלה:**

- עובד סוציאלי בעל תואר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- 3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית עדיפות לתחום אזרחים ותיקים.

**מסלול קידום:** קידום בהתאם להסכם העובדים הסוציאליים מיום 12.5.2022. קידום על פי נתוני שנות ותק ושעות הכשרה.

**מישורים אישיים:**

- יכולת עבודה בצוות ועם גורמים שונים בקהילה.
- יכולת התמודדות במצבי לחץ.
- יכולות לראיה מערכתית וגישה קהילתית ופרטנית.
- יכולת ארגון, תכנון ותיאום.
- יחסי אנוש מעולים.
- אסרטיביות.
- יוזמה, אחריות והתמדה.

**היקף משרה:** 100% משרה

**סעיף תקציבי:** 841107110

**דירוג:** ע"ס – ע"פ נתונים אישיים (בהתאם להסכם עו"ס).

**כפיפות:** ראש צוות אזרחים ותיקים

**הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .  
**אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.  
 כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**  
 הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

**אופן הגשת המועמדות:**

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה [www.modiin.muni.il](http://www.modiin.muni.il)

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.**

מועד אחרון להגשת מועמדות **3.12.2024** בשעה **12:00**

\*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.