



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

07/01/26  
י"ח טבת תשפ"ו

### **מכרז חיצוני פומבי כ"א מס' 1-2026** **למועצה מקומית כפר שמריהו דרושה** **מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים**

**היקף משרה: 80%**  
**כפיפות ארגונית: מנכ"לית המועצה**  
**מתח דרגות: דרוג עו"ס דרוג ניהול- רמת הניהול תיקבע לפי הסכם השכר מיום 12.05.2022,**  
**העסקה בדירוג עובדים סוציאליים בהתאם לוותק והשכלה של עובד.**

#### **תיאור התפקיד ותחומי אחריות:**

- ניהול המחלקה לשירותים חברתיים, תכנון וארגון העבודה וחלוקתה.
- אחריות לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב.
- אחריות בפני ראש המועצה לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תכניות הפעולה של השירותים, בהתאם לנהלים וההנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית.
- פעילות בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחריות ליישום מדיניות זו.
- הכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכי הקהילה.
- אחראי לניהול-גיוס משאבים והקצעתם, לשם ביצוע תכניות העבודה למעקב, בקרה ולהערכה אחר ביצועם.
- ייזום, פיתוח וקיום קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, ייצוג המחלקה מול גורמי חוץ.
- ביצוע הרישומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה.
- אחריות להתפתחותם המקצועית, לקידוםם ולרווחתם של העובדים.
- אחראי להדרכה, השתלמויות והכשרות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה.
- אחריות שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה.
- פעילות לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
- ביצוע פעולות דומות לפי דרישה.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

**כפיפות ארגונית:** למנכ"לית המועצה.

**דרישות התפקיד ותנאי סף:  
השכלה:**

- בעלת השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית חובה.
- יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: (בנוסף לדרישה לתואר האקדמי בעבודה סוציאלית) (עבודה סוציאלית, לימודי גרונטולוגיה, בריאות הציבור, מדיניות ציבור, מנהל 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 תכנית לניהול בכיר בהיקף של 100 שעות, הניתן על ידי גורם אקדמי מוכר ומוכר על ידי המשרד) מועמד שאינו עונה לדרישה זו יחתום על התחייבות לסיום קורס הכשרה בהצלחה לתפקיד בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד, במידה ומתקיים הקורס)

**ניסיון מקצועי וניהולי:**

- ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים. ניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן.
- ניסיון ניהולי של 3 שנים – ניהול ישיר של 3 עובדים לפחות בכפיפות ישירה.
- בעל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה ויצירת קשר עבודה ומערכות יחסי גומלין.
- בעל ידע בהדרכת צוות עובדים.
- רצוי היכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

**\*\*\*עו"ס לחוק או עו"ס לסדרי דין יתרון.**

**יש לצרף את המסמכים הבאים:**

- קורות חיים.
- מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- יש לציין את שם המכרז/ משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- למשרה זו ייתכן ויתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, **וזאת לא יאוחר מיום א' בתאריך 25/1/2026 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל [hr@kfar.org.il](mailto:hr@kfar.org.il). או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות 08:00-16:00 מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

**המשרה המוצעת היא בהיקף של 80% משרה בדירוג עו"ס.**

**רינת ברנס**  
**מנהלת משאבי אנוש.**