

תאריך: 26/01/2025

מכרז פומבי מס' 1/2023- לתפקיד מנהל/ת תכנית הדרך החדשה וכשירות תרבותית

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה:

על פתיחת מכרז למשרה של מנהל/ת תכנית הדרך החדשה וכשירות תרבותית.

המשרה	מנהל/ת תכנית הדרך החדשה וכשירות תרבותית. *מדובר במשרה ייעודית ותלויית אישור תקציבי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים
דירוג	עובדים סוציאליים.
דרגה	הדרגות יקבעו לפי הכללים הקבועים בהסכם הקיבוצי.
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<ul style="list-style-type: none"> ● אחראי על הובלת התכנית של הדרך החדשה בישוב במסגרת שירותי הרווחה. ● אחראי על פיתוח, ניהול והטמעה של תשתיות והרחבה של מיומנויות אגף הרווחה, בהתמודדות עם פערים תרבותיים. ● אחראי לכלל הפעילות המיועדת להטמעת התחום של כשירות תרבותית באגף הרווחה. ● אחראי ליישום ארבעת הפרמטרים של החלטת הממשלה לשילובם המיטבי של ישראלים ממוצא אתיופי בחברה הישראלית, זאת בגיבוי וסיוע של מנהלת אגף הרווחה. ● אחראי על מיפוי ראשוני של האוכלוסייה המשתתפת בתכנית בכלל ששירותי הרווחה. ● אחראי על שילוב ישראלים ממוצא אתיופי במענים האוניברסליים של שירותי הרווחה. ● אחראי על הפחתת ההוצאה החוץ ביתית ונטילת חלק בוועדות תכנות טיפול לצורך הנגשת התפיסה של עבודה מודעת הקשר. ● אחראי על יצירת הקשר עם עובדים הסוציאליים המטפלים במשפחות, בצעירים ואזרחים ותיקים ומתן הכשרה, הדרכה והכוונה בהתאם לצרכים של הצוותים השונים. ● אחראי על מיפוי השירותים הקיימים ברשות המקומית בתחום החינוך, מוקדי הקליטה, שיקום שכונות, תעסוקה ועוד. ● אחראי על כתיבת תכניות עבודה שנתיות, כולל עם מדדי תשומות, תפוקות ותוצאות. ● אחראי על ניהול תקציב התכנית לפי ההסכם, כולל טיפול במערך הדיווחים והתשלומים מול הרשות ומול משרד הרווחה.

מחלקת הון אנושי

<ul style="list-style-type: none"> ● אחראי על קיומן של ועדות היגוי, עם מנהלי נפות ומפקחים מחוזיים רלוונטיים כל 3 חודשים ומנהל עבודה מודעת הקש לשוני תרבותי באגף הרווחה. ● אחראי על קיום ישיבות עבודה לפי צורך עם הצוותים במחלקות לשירותים חברתיים. ● ריכוז הוועדה הרב-צוותית לכשירות תרבותית באגף הרווחה. ● ייצוג הארגון בפורומים הרלוונטיים לתחום כשירות תרבותית. ● מעורבות משמעותית בקביעת המדיניות הארגונית בנושא כשירות תרבותית. ● הכשרה מתמדת של צוותים ומדריכים לעובדים על עקרונות של כשירות תרבותית. ● מתן מענה לפנייות מהצוות בסוגיות הנוגעות לכשירות תרבותית. ● מעקב, התעדכנות והתמחות בתחום הכשירות התרבותית, ובכלל זה היכרות עם הסטנדרטים המקובלים בעולם בנושא עבודה מודעת הקשר לשוני תרבותי. ● אחראי על תיעוד תהליכי עבודה בכתב. ● אחראי על דיווח בכתב בהתאם לאבני הדרך. הדיווח יכול גם תיאורים הנוגעים להתקדמות העבודה, חסמים, הצלחות, ישיבות עבודה ותופעות מעניינות. ● בודק באופן תקופתי את הקשר בין העובדים בשירותי הרווחה לבין משפחות המטופלים ובוחן את ההתקדמות בהנגשת עבודה מודעת הקשר, באמצעות מנהלי השירותים, המדריכים וראשי צוותים. ● קורא את סיכומי הפגישות של המלווים עם המשפחות בכל השירותים השונים. ● יוזם פגישות עבודה שבועיות עם הצוותים במחלקות לשירותים חברתיים לשם הדרכה וסיוע בהתמודדות עם סוגיות של עבודה מודעת הקשר לשוני תרבותי ובמציאת פתרונות לצרכים שעולים מצד העובדים הסוציאליים ומנהלי השירותים הטיפוליים. ● אחראי על מיצוב תכנית עבודה מודעת הקשר לשוני תרבותי באגף הרווחה, כולל דיווח למנהלי האגף, לכלל עובדי הרווחה ולראשי הצוותים (משתתף בישיבות צוות של מדריכים). ● יוזם שיתופי פעולה בתוך העיר, עם הגורמים השונים המשתתפים בתכנית של הדרך החדשה כגון: בית ספר, מחלקת חינוך, שיקום שכונות ועוד. ● אחראי על רכישות חוץ והוצאתם לפועל ביישוב. ● ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיית מנהלת המחלקה. 	
<p style="text-align: center;">השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עובד/ת סוציאלי/ת בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. ● רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. 	<p style="text-align: center;">תנאי סף</p>

מחלקת הון אנושי

<ul style="list-style-type: none"> • לפחות 3 שנות וותק וניסיון בעבודה סוציאלית, בעל יכולות ניהול והדרכה (כולל ניהול תקציב). 	דיפור הצלחה יזרעאלי
<ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – היכרות עם יישומי ה – OFFICE. 	דרישות נוספות
<ul style="list-style-type: none"> • יחסי אנוש טובים, שירותיות ויכולת לעבוד בצוות. • יכולת עבודה בסביבת עבודה משתנה, דינאמית. • כושר התבטאות בכתב ובע"פ. • ביצוע משימות רב מערכתיות. • סדר וארגון. • עבודה בשעות לא שגרתיות. 	מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד
<p style="text-align: center;">מנהלת אגף רווחה</p>	כפיפות
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 12/02/2025, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p style="text-align: center;">עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	הערות