



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 12/07/2026

מכרז פנימי פומבי מס' 49/2026 - עו"ס "מדריך ראש צוות"

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור מכריזה בזה על פתיחת מכרז: "עו"ס מדריך ראש צוות" באגף לשירותי רווחה וקהילה

המשרה	עו"ס מדריך ראש צוות
דירוג ודרגה	דרוג עובדים סוציאלי, בהתאם לרפורמת עו"ס
דרגת ניהול	ראש צוות- רמת ניהול 2
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	• חבר בצוות הבכיר של האגף ושותף לקביעת המדיניות. • בניית תוכנית העבודה של הצוות בתיאום עם מנהל האגף או המחלקה. • ניהול התקציב של הצוות. • אחראי על מתן השירות לאוכלוסייה על ידי הצוות שעליו הוא ממונה, באזור גיאוגרפי מוגדר או בצוות ייעודי או בצוות רב תחומי . • תאום עבודת הצוות מול שירותים נוספים הפועלים באותו אזור וייצוג הצוות. • ייזום פעולות לפיתוח ולקידום השירותים האישיים והשירותים הקהילתיים בתחום האחריות של הצוות. • תכנון הדרכה מקצועית לכל עובד בצוות. מתן הדרכה מקצועית לעובדי הצוות ומעקב אחר הדרכות נוספות והערכתן. • ניהול מקצועי ומנהלי וקידום עובדי הצוות. • זיהוי צרכים להשלמת הכשרות בנושאים ספציפיים בקרב עובדי הצוות. • ביצוע תהליך מסודר של הערכת עובדים פעם אחת בשנה לפחות.
תנאי סף ודרישות נוספות	<u>השכלה :</u> • עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. • <u>חובה לצרף תעודות השכלה.</u> • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. • יתרון לבעל תואר בשני התחומים הבאים: עבודה סוציאלית, לימודי גרנטולוגיה, 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. <u>ניסיון :</u> • ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים, הניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן. • יכולת ניהול והדרכת עובדים. • יכולת ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת ליצור קשרי עבודה ומערכות יחסי גומלין. • בוגר קורס מדריכי צוות המוכר ע"י המשרד. מועמד שאינו עונה לדרישה זו יתחייב לסיים קורס הכשרה לתפקיד בהצלחה בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד, בכפוף לקיום הקורס מסוג זה. <u>חובה לצרף אישור העסקה.</u>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 12/07/2026

	<u>דרישות נוספות:</u> - שליטה בשפה העברית. - ידע בעבודה עם יישומי מחשב.
מאפיינים ייחודיים לתפקיד	- אמינות ומהימנות אישית. - יוזמה ומעוף, חשיבה יצירתית, כושר למידה. - יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. - קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום. - פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קידום וטיפול יחסיים בינאישיים. - יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, יכולת התמודדות עם לחץ ושחיקה. - יכולת פתרון בעיות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר ניהול מו"מ. - נסיעות בתפקיד. - ייצוגיות בפורמים מקצועיים.
כפיפות	מנהלת האגף לשירותי רווחה וקהילה
הערות	- בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. - בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. - חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה. - חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי ככל שנדרש. (על אישור העסקה לכלול: פרטי המועמד, היקף משרה, תאריכים מדויקים של תחילת וסיום העסקה (יום, חודש, שנה), פירוט תפקידיו של המועמד לרבות בהיבט מקצועי וניהולי ככל שנדרש). - יש להגיש טופס הסכמה מצ"ב חתום. - הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=28461 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון 26.7.2026 בשעה 16:00 - מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. - המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל. - מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה. - המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה. - בהתאם לתקנות המכרזים, ייערכו מבחני מיון למשרה זו. כמו כן, המועצה רשאית לשלוח מועמדים רלבנטיים למבחני מיון חיצוניים. - מובהר כי בהתאם להנחיות משרד הפנים, רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף לתפקיד, שהגישו את כל האסמכתאות הנדרשות בהתאם לתנאי הסף וביצעו את מבחני המיון כחלק מתהליך הגשת המועמדות, מועמדותם תיבחן. בנוסף הריני להביא לידיעתכם כי המועמדים בעלי הציון הגבוה



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 12/07/2026

ביותר בלבד יעברו לשלב ועדת הבחינה והכל בכפוף לקבוע בתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות). • מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. • תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. • בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו. • כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. • ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779736.	
--	--



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 12/07/2026

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים
11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019**

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה
את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, בהתאם להוראות
חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) ליועץ המשפטי של
_____ (שם הרשות המקומית), לשם מינוי במכרז למשרת
_____. (תואר המשרה).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב
תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי
במרשם הפלילי ובמרשם המשטרה.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות
או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותי האישיות כדי שיילקח בחשבון
בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף
להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____