



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 12/07/2026

מכרז פנימי פומבי מספר 48/2026 תומך/ת עו"ס – באגף לשירותי רווחה וקהילה, במועצה מקומית פרדס חנה-כרכור

מועצה מקומית פרדס חנה-כרכור מכריזה על פתיחת הליך מכרז: **"תומך/ת עו"ס" באגף לשירותי רווחה וקהילה** במועצה המקומית פרדס חנה – כרכור.

המשרה	תומך/ת עו"ס
דירוג	מנהלי/ מח"ר
מתח דרגות	6 עד 8 + או 36 עד 38 +
היקף משרה	50%-75%
תיאור התפקיד	תיאור תפקיד: - סיוע לעובד סוציאלי בהיבטים שונים של יישום ההתערבות בתיק מקבל השירות, בכפוף לשיקול דעת מנהל המחלקה לשירותים חברתיים. - יישום, מעקב ובקרה מנהלתיים על רצף ההתערבות. - ליווי ומתן סיוע לעובד סוציאלי במהלך ההתערבות, לרבות בנושאים האלה: - הסרת חסמים במימוש המענים בקהילה או מיצוי זכויות. - שותפות בניהול תקציב המענים והסיוע. - תיווך בין אנשי המקצוע בשירותים משלימים בקהילה (חינוך, בריאות, תעסוקה וכדומה). - תיווך ותיאום בנוגע למגוון מענים במחלקה, עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים ושירותים בקהילה. - ליווי העובד הסוציאלי בדיונים עם הגורמים השותפים ליישום תוכנית ההתערבות. - ליווי העובד הסוציאלי מפגשים על הקהילה ומתן שירותים ומענים בקהילה. דגשים לתפקיד: - תומך עובד סוציאלי עובד לצד עובד סוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים. עבודתו נעשית אך ורק עם ליווי של עובד סוציאלי ווהנחייתו. - התפקיד אינו תחליף לעובד סוציאלי ואינו כולל פעולות העשויות להיות עיסוק בעבודה סוציאלית. - חשוב: תומך עובד סוציאלי אינו עובד סוציאלי ואינו יכול להציג את עצמו באופן העשוי להתפרש כי הוא עובד סוציאלי.
תנאי סף	השכלה: 12 שנות לימוד (עדיפות לתעודת בגרות מלאה). - תואר ראשון- יתרון.
דרישות התפקיד	- יכולות כתיבה ודיבור בשפה העברית- שפות נוספות בהתאם לצורך. - היכרות ועבודה בתוכנות האופיס. - יכולת הנעה של תהליכים.



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 12/07/2026

	• יחסי אנוש מעולים. • זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
כפיפות	מנהלת האגף לשירותי רווחה וקהילה.
הערות	1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. חובה להגיש תעודות המעידות על עמידה בדרישות ההשכלה. 3. חובה להגיש אישורים המעידים על עמידה בדרישות הניסיון המקצועי והניסיון הניהולי (האישורים יכללו את תיאור התפקיד, תאריך התחלה, תאריך סיום והיקף משרה). 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: RF=5&FC=28460&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון 26.07.2026 בשעה 16:00 6. 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 נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו. 7. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. 8. 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. 9. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה. 10. ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה. 11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. 12. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. * כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. * מספרי טלפון ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי: 077-9779736.