



תאריך: 20/07/2026

אגף לניהול ההון האנושי

מכרז פנימי פומבי מס' 52/2026 עו"ס "מרכז נושא חוק נוער"

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

המשרה	עו"ס מרכז נושא חוק נוער
דירוג	דרוג עובדים סוציאלי
דרגת ניהול	מרכז נושא- רמת ניהול 1
היקף משרה	75%-100%
תיאור התפקיד	- חבר/ה בצוות הבכיר במחלקה ושותפה בקביעת מדיניות הרשות בנושא ילדים ונוער בסיכון - אחראי על מתן ייעוץ במחלקה לשירותים חברתיים בתחומי עבודת העובדת הסוציאלית לפי חוק נוער במסגרת ישיבות עם מדריך או מדריכת ראש צוות/או מנהלת האגף. - אחראי על העבודה המקצועית של העובדת הסוציאלית לפי חוק הנוער במחלקה לשירותים חברתיים: - קבלת דיווחים והפניות מגורמים שונים בקהילה (חינוך, בריאות וכדומה), עריכת מיון ראשוני והפנייתם לטיפול עובד סוציאלי לפי חוק נוער, באמצעות ו/או היוועצות עם מדריך ראש צוות. - איתור והפניית עובד סוציאלי לקורס ההכשרה לתפקיד, בשותפות עם מדריך ראש צוות ומנהל או מנהלת המחלקה. - אחראי או אחראית לקיום הערכה ובקרה על עובדת עובדת סוציאלית לפי חוק הנוער ברשות - עבודה העולה בקנה אחד עם מילוי הוראות החוק, הנחיות ונהלי משרד הרווחה והביטחון החברתי; תיעוד ורישום; אופן ואיכות כתיבת המסמכים לבית משפט והייצוג בו; הקפדה על בניית תכנית התערבות מוכוונת תוצאות וקיום מעקב אחר יישומה ועוד. - אחראי או אחראית על העבודה המקצועית של צוות חוק הנוער בהיבטים הבאים: - קיום מפגשים קבוצתיים של כלל העובדות הסוציאליות לפי חוק נוער ברשות, לשם הטמעת ידע מקצועי, דיון בסוגיות עקרוניות והדרכה קבוצתית. - מתן הדרכה לעובדת הסוציאלית לפי חוק הנוער בכל הנוגע להיבטי התפקיד, סמכויותיו והפעלת החוקים הרלוונטיים; - אחראי או אחראית להטמעת נהלים, תקנות וחוקים חדשים בקרב עובדת העובדת הסוציאלית לפי חוק נוער במחלקה. - ליווי והדרכת העובדת הסוציאלית בכתיבת בקשות ותסקירים לבימ"ש והכנה לאופן ייזום ההליך המשפטי וניהולו על כל הנדרש מעובדת סוציאלית לפי חוק הנוער. - מייצג או מייצגת את המחלקה לשירותים חברתיים אל מול שותפי תפקיד וגורמים בקהילה ומחוצה לה בכל הנוגע לעבודת העובדת הסוציאלית לפי חוק הנוער באמצעות ייזום, קידום וחיזוק שותפויות מקצועיות ובין מקצועיות.



תאריך: 20/07/2026

אגף לניהול ההון האנושי

• קידום פעולות הסברה אודות עבודת העובדת הסוציאלית לפי חוק הנוער, לשם חידוד הצורך בפעולות מניעה, איתור ילדים במצבי סיכון וכן בניית וחיזוק שיתופי פעולה מקצועיים. • שותף או שותפה ואחראי או אחראית להטמעת מערכת תיק לקוח ממוחשבת בתחום חוק הנוער ולריכוז נתוני עבודת העובדת הסוציאלית לפי חוק נוער במחלקה והעברתם למשרד הרווחה והביטחון החברתי במועד הנדרש. • השתתפות בפורומים מקצועיים שונים ברשות בה פועל ומחוצה לה. • אחראי או אחראית לקיום קשר מקצועי רציף עם עובדת סוציאלית מחוזית לפי חוק נוער המפקחת על המחלקה, לרבות קיום ישיבות קבועות עמה.	
השכלה: • עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. <u>חובה לצרף תעודות השכלה.</u> ניסיון: • ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, מתוכן לפחות במחלקה לשירותים חברתיים. • בעלת מינוי כעובד סוציאלי לפי חוק הנוער וניסיון בפועל של 3 שנים לפחות במילוי תפקיד זה. • בעלת יכולת לריכוז וניהול מקצועי של צוות העובדים הסוציאליים. • בעלת ניסיון בהדרכת עובד סוציאלי או בעלת יכולת לרכישת מיומנות הדרכה. • הכרות מעמיקה עם עבודת העו"ס לפי חוק הנוער במחלקה לשירותים חברתיים, בקיאות בחוק ונהליו וכן בהיבטים מקצועיים רלוונטיים למילוי התפקיד. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. <u>חובה לצרף אישור העסקה.</u> דרישות נוספות: • שליטה בשפה העברית. • ידע בעבודה עם יישומי מחשב.	תנאי סף ודרישות נוספות
• 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.	מאפיינים ייחודיים לתפקיד
מנהלת האגף לשירותי רווחה וקהילה	כפיפות
• בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.	



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 20/07/2026

הערות	• בקשות שתגענה ללא כל מסמכים 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). • הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=28682 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. • מועד אחרון להגשת מועמדות: יום שני 03.08.2026 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. • 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 לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר 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.
-------	--