



מכרז חיצוני מספר 26/25 לתפקיד: מתאם.ת חירום ורכז.ת ניהול מערכות מידע לאגף השירותים החברתיים

תיאור התפקיד:

ריכוז נושא ההערכות לשעת חרום באגף הרווחה ואחריות על איסוף מידע שיטתי, עיבוד נתונים, סיוע בתכנון פרויקטים.

עיקרי התפקיד:

אחריות תפקיד מתאם חירום:

גיבוש תפיסת הפעלה לחירום למחלקה לשירותים חברתיים, בהתאמה להנחיות משרד הרווחה והביטחון החברתי.

ריכוז ובניית מערך החרום באגף הרווחה והשירותים החברתיים.

אחריות על הכנת תוכנית עבודה שנתית למוכנות לחרום הכוללת: כתיבת נהלים, הכשרה ותרגול עובדי האגף, הכנה לביקורות, עדכון נתונים.

קידום שיתופי פעולה על כל הגורמים הפועלים בקהילה בחרום- ביטחון, לוגיסטיקה, דוברות ועוד.

בעיתות שגרה – הכנת המחלקה למצבי חירום: הכנת "תורת לחימה" נהלים, תרגולים של המחלקה לשירותים חברתיים.

ביצוע מכלול הפעולות בנושאי החירום במחלקה לשירותים חברתיים, בהתאם למדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי:

הטמעת תכניות העבודה שנקבעו על ידי המטה המקצועי בחירום.

יישום וביצוע הנחיות, נהלים והוראות בתחום על פי תקנון העובדים הסוציאליים.

עדכון שוטף והעברת מידע רלוונטי.

תיאום לצורך ביצוע משימות ומטלות בתחום מוכנות לחירום.

הכנת מיפוי ותמונת מצב של מוכנות המחלקה לשירותים חברתיים לחירום בשגרה ובחירום בדגש על צרכי אוכלוסיית המטופלים במחלקות לשירותים חברתיים.

היערכות שוטפת בדבר כשירות ומוכנות המחלקה לנושאי החירום, מעקב ותיעוד אחר תיקון הליקויים שנמצאו.

הובלה ותפעול חמ"ל רווחה – ריכוז פניות, ניתוב משימות. תאום והפעלת גורמי הסיוע השונים.

אחריות תפקיד רכז ניהול מערכות מידע:

סיוע בתכנון פרויקטים, תכנון חברתי והכנת תוכניות עבודה ומעקב אחר יישומן.

אחריות על תכנון השירותים, והתאמתם למקבל השירות; ועל תהליכי בקרה והערכה.



מסייע למנהל המחלקה בתכנון פרויקטים בשיתוף עם העובדים שתחום עיסוקם קרוב לאותו פרויקט (כגון: עובדים קהילתיים וכו').

הובלת תכנון ופיתוח הידע מוכוון תוצאות; פיתוח היכולות של עובדי המחלקה לעשיית שימוש במידע ונתונים, לשם שיפור תהליכי למידה ארגונית, הדרכה, ייעוץ והנחייה ומתן שירותים למקבלי השירות.

ביצוע בקרה על יישומם, סיוע בבניית סטנדרטים ליעול העבודה בתחומים שונים והטמעת תהליכי העבודה

ניהול תחום המחשוב באגף הרווחה, כולל: ריכוז נתונים, תפעול ועדכון מאגרי המידע של שירותי הרווחה.

תמיכה בעובדות הרווחה במערכת הרווחה: הדרכה, עזרה בתפעול, התגברות על תקלות, כתיבת נהלים והוראות.

אחריות לאיסוף מידע באורח שיטתי מהקהילה ומעובדי האגף כולל עיבוד של החומר שנאסף.

הטמעת תיק טיפול ממוחשב ומיון תיקים שנתי.

אחריות כוללת על טיפול והגשת קולות קוראים אגפיים

ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.

עובד חיוני לשעת חירום

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או - הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג - 2012.

או - תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות.

ניסיון מקצועי:

ניסיון שנה בתחום חירום.

הטמעת מערכות מידע, עיבוד וניתוח נתונים.



כישורים אישיים:

יוזמה, יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, סמכותיות, מיומנות טכנית גבוהה, יכולת ניהול תיאום ופיקוח, כושר למידה, יכולת עבודה תחת לחץ, שירותי יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר שכנוע, יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ, נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות .

שכר:

היקף משרה: 75%

דרוג : עו"ס / מח"ר

דרגה : הסכם עו"ס חדש ללא ניהול / 37-39

כפיפות : מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד



הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 02 באפריל שנת 2025 בשעה 12:00.

הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני www.nzc.org.il

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי