



מכרז מספר 49.26 לתפקיד- מתאמת חירום רשותי ורכזת ניהול מערכות מידע לאגף השירותים החברתיים

תיאור המשרה:

אחריות תפקיד מתאם חירום

גיבוש תפיסת הפעלה לחירום למחלקה לשירותים חברתיים, לפי הנחיות משרד הרווחה והביטחון החברתי.

ביצוע של מכלול הפעולות בנושאי החירום במחלקה לשירותים חברתיים, לפי מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי:

הטמעת תוכניות העבודה שנקבעו על ידי המטה המקצועי בחירום;

יישום הנחיות, נהלים והוראות בתחום וביצועם;

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 במחלקה לשירותים חברתיים.

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

בעיתות שגרה הכנת המחלקה למצבי חירום, בין היתר הכנת "תורת לחימה" ונהלים וייזום תרגולים של עובדי המחלקה לשירותים חברתיים.

השתלבות בעיתות חירום ומשבר במערך החירום של הרשות המקומית.

תיעוד, ריכוז ועדכון נתוני החירום במערכת הממוחשבת הרלוונטית.

ייצוג המחלקה לשירותים חברתיים במפגשי עבודה בתחום החירום המאורגנים על ידי הרשות המקומית, ממשרד הרווחה והביטחון החברתי או כל גורם רלוונטי אחר.

יצירת קשר עם גורמים ועם גופי חירום שונים, כגון פיקוד העורף, רשות חירום לאומית ועוד.

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 בתכנון פרויקטים בשיתוף עם העובדים שתחום עיסוקם קרוב לאותו פרויקט

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

ריכוז 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 בקרה על יישומם

ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.
עובד חיוני לשעת חירום

דרישות התפקיד:

בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד מוכר במועצה להשכלה גבוהה

או

שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי מוסמך לפי סעיף 39
לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012,

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה"), לפי אישור הרבנות הראשית לישראל,

או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 6 שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר של שלוש
בחינות לפחות.

ניסיון מקצועי:

ניסיון של שנה לפחות בתחום החירום ושנתיים בתחום האדמיניסטרציה/ נתונים .

דרישות נוספות :

- יכולת תיאום, ארגון וייזום;
- יכולת הנחיה, הדרכה וביצוע בקרה;
- יכולת עבודה בצוות;
- יכולת עמידה במצבי לחץ;
- זמינות ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות;
- ידע וניסיון עבודה בסביבת מחשב;
- ראייה קהילתית.



עיריית נס-ציונה אגף הון אנושי

היקף: 100% משרה

שכר: דרגה: 39+ – 37

דירוג : מח"ר או דירוג העובד הסוציאלי ללא דירוג ניהול.

מעמד: רכז

כפיפות : מנהל אגף לשירותים חברתיים

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 :

1. קורות חיים
2. 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.
3. תעודות המעידות על השכלה
4. המלצות בכתב (ככל שיינתן)
5. מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך 01 ביולי 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני

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

