



מכרז חיצוני מספר 82.26

לתפקיד מנהל.ת אדמיניסטרטיבית באגף השירותים החברתיים

תחומי אחריות על חירום, דיגיטל וחדשנות אחריות אינטגרטיבי של תחום החירום האגפי,
לצד פיתוח, אחריות והטמעה של הנוכחות הדיגיטלית והחדשנות הטכנולוגית.

פירוט תחומי האחריות בחירום:

- החזקת מוכנות אגף השירותים החברתיים לתרחישי ייחוס שונים (חירום לאומי, אסונות טבע, אירועים מורכבים)
- הדרכות והשתלמויות לצוותי הרווחה והמכלולים
- הכנת תוכנית עבודה שנתית למוכנות לחרום הכוללת: כתיבת נהלים, הכשרה ותרגול עובדי האגף, הכנה לביקורות, עדכון נתונים
- ניהול אדמיניסטרטיבי חמ"ל רווחה – ריכוז פניות, ניתוב משימות, קידום שיתוף פעולה עם גורמים בקהילה וברשות, תאום והפעלת גורמי הסיוע השונים

פירוט תחומי האחריות בדיגיטלי:

- הנגשה, בנייה ותפעול שוטף של הערוצים הדיגיטליים של האגף (אתר אינטרנט, רשתות חברתיות, ניוזלטרים וכדומה)
- יצירת תוכן מותאם: ניסוח הודעות לציבור, פוסטים, הפקת חומרי הסברה ציבורית של האגף בשגרת חירום ואירועים יוצאי דופן
- אחריות על הטמעת מערכות טכנולוגיות חדשות
- מתן תמיכה ראשונית, הדרכה וליווי לצוותי העובדים בשימוש במערכות דיגיטליות
- ממשק רציף ומערכתי מול דוברות, מערכות מידע והאגפים השונים

פירוט תחומי האחריות בליווי מכרזי כ"א :

- ליווי תהליך מכרזי כ"א באגף בקרה עפ"י אוגדן התפקידים
- ליווי מועמדים בתהליך הגיוס
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו על ידי מנהל אגף הרווחה
- עובד חיוני לשעת חירום

השכלה :

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

בעל תואר אקדמי -יתרון

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי שנתיים באדמיניסטרציה

הכרת בתחום חירום / דיגיטלי -יתרון





כישורים ומיומנויות נדרשות:

- ידע מעמיק בכלי דיגיטל, הכרת תוכנת אופיס יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובעל פה, יכולת עבודה תחת לחץ, ריבוי משימות, יחסי אנוש מעולים, שרירותית, יכולת תפעול
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בחירום.

שכר:

היקף: 100% משרה

דירוג : מנהלי / מח"ר

דרגה: 7-9 / 37 – 39+:

מעמד: מנהל אדמיניסטרטיבי

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) , % משרה

3.תעודות המעידות על השכלה

4.המלצות בכתב (ככל שיינתן)

5.מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך 28 באוקטובר 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

