

22/09/2024  
366538

תאריך:  
מספרנו:

### מרכז פנים/חוץ מס' 146/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### דרושה: עובדת אמ"ת – איסוף מידע ותכנון

עיריית הרצליה - האגף לשירותים חברתיים

כפיפות: מנהלת האגף לשירותים חברתיים ו/או מי מטעמה

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 37-38 בדרוג המח"ר או בדרוג ע"ס, דרגה בהתאם להסכם שכר עו"סים חדש

#### תיאור התפקיד:

- סיוע בתכנון חברתי למנהלת האגף, הכנת תכניות אלטרנטיביות להחלטות המנהלת והצוות הבכיר באגף
- סיוע למנהלת האגף בתכנון פרויקטים בשיתוף עם העובדים הרלוונטיים לתחומי עיסוק הפרויקט
- אחריות לאיסוף מידע באורח שיטתי ממקורות שונים על הקהילה ושירותיה לצורך איתור בעיות, לרבות עיבוד שיטתי של חומר מטפסי פניה ונתוני יסוד
- ביצוע סקרים ביוזמה עצמאית ו/או בהתאם להנחיית מנהלת האגף
- אחריות למערך המחשוב של האגף בממשק עבודה מול אגף תקשוב ומערכות מידע
- ביצוע עיבודים שוטפים או מיוחדים לפי שיקול דעת, בעיקר על בסיס מערכות מחשוב של הרשות המקומית, דו"חות משרד הרווחה, דו"חות תקציביים של הרשות המקומית ושל משרד הרווחה, טפסי פניה ונתוני יסוד ושילוביהם, עיבודי מחשב של האגף
- ניהול מעקב אחר ביצוע פרויקטים ועדכון שוטף של כלל הגורמים הרלוונטיים, ביצוע הערכה מתמדת והסבת תשומת לב מנהלת האגף לכל מגמה משמעותית
- הפצת מידע רלוונטי שוטף בפרקי זמן קבועים ובהתאם לצורך

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: תכנון חברתי, סוציולוגיה, מדעי ההתנהגות, מדעי המחשב
- או
- הכשרה בעבודה סוציאלית\* ורישום בפנקס העובדים הסוציאליים
- ניסיון של שנה אחת בתחום דומה

#### כישורים ודרישות נוספות:

- הכרות וידע בתחום השלטון המקומי או בתחומי רווחה - יתרון
- שליטה ביישומי ה-office בדגש על Excel
- אמינות ודיסקרטיות
- יכולת גבוהה של ארגון, תכנון, מעקב ובקרה
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- כושר למידה, יכולת תעדוף משימות ועבודה תחת לחץ
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 24/10/2024.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורי העסקה ממס' מקומות עבודה.

<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המרכז או הצעות שלהן לא יוצרפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירוני אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

**\*הכשרה בעבודה סוציאלית:**

תואר בוגר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה בישראל המוכר על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח - 1958, או של מוסד להשכלה גבוהה שהוכר או שניתן לו היתר כאמור בסעיף 28 לחוק האמור, או שהוא בעל תואר אחר בעבודה סוציאלית של מוסד כאמור

או

תואר בוגר או תואר אחר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה ללימודי עבודה סוציאלית מחוץ לישראל

בכבוד רב,

יריב פישר  
ראש העיר