

27/01/2025  
371878

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 16/2025

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

#### דרושה: מרכז/ת נושא ועדת החלטה

האגף לשירותים חברתיים – מחלקת של"מ (שיקום, ליווי ומניעה)  
כפיפות: מנהלת מחלקת של"מ  
היקף משרה: 50%  
דרוג: עו"ס מתח דרגות: בהתאם להסכם שכר עו"סים חדש

#### תיאור התפקיד:

- מתן יעוץ לעו"ס במחלקה לגבי תחום וועדות לתכנון תכניות טיפול והערכה
- הכנת החומר בצורה מסודרת לדיןן ושליחתו מראש לחברי הוועדה
- ניהול כל החלק הפרוצדורלי של הוועדות לתכנון טיפול, לרבות קביעת מועדים לשיבות הוועדה וזימון בכתב של חברי הוועדה
- הנחייה של דיוני הוועדה לשם השגת מטרותיה: קביעת תכניות טיפוליות, מעקב אחר ביצוע התכנית בהתאם ללוח הזמנים שנקבע
- תיעוד החלטות הוועדה
- ביצוע מעקב ובקרה
- קיום קשר עם ראש צוות במחלקות השונות באגף ועם גורמים בקהילה בנושאים הקשורים לעבודת הוועדה
- במקרים מסוימים קיום ועדות אד-הוק בחרום

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- 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 מחו"ל
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים
- 3 שנות ניסיון לפחות בעבודה סוציאלית (כעו"ס)
- סיום בהצלחה השתלמויות וקורסים בתחום תפקידו או התחייבות לכך

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בעבודה במחלקות לשירותים חברתיים – יתרון
- ניסיון בריכוז ועדות לתכנון תכניות טיפול והערכה – יתרון
- כושר אבחון, ניתוח ויכולת לניהול משא ומתן
- יכולת פישוט של מצבים מורכבים
- יכולות גבוהות בהבעה בכתב ובעל פה
- שרותיות וגמישות



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 **20/2/2025**.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

<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 המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקידים 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.

בכבוד רב,

יריב פישר  
ראש העיר

