

## מכרז לתפקיד עובד/ת סוציאלי/ת

היחידה:	אגף יישובים
תואר המשרה:	עובד/ת סוציאלי/ת אזרח ותיק – 50% עובד/ת סוציאלי/ת משפחות – 50%
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג עו"ס
היקף המשרה:	100%
סוג מכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	<p style="text-align: center;"><b><u>הגדרת תפקיד עו"ס אזרח ותיק:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• טיפול בלקחות אזרחים ותיקים במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות ושירותים רלוונטיים עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע. פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לש"ח.</li> <li>• מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שרותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה (שלוחה).</li> <li>• משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפול באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.</li> <li>• מקיים מפגשים ושיחות עם אזרחים ותיקים לצורך איתור וטיפול.</li> <li>• מקיים קשר עם אזרחים ותיקים במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.</li> <li>• נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו.</li> <li>• מפעיל, מדריך ומנחה עובדים סמך- מקצועיים ומתנדבים (לאחר שקיבל הכשרה מתאימה לכך).</li> <li>• מבצע את עבודתו לפי תכנית עבודה. מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת.</li> <li>• מנהל רישום ומעקב אחר התכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובעל פה, כנדרש.</li> <li>• משתתף בועדות בדיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו.</li> <li>• מפעיל חוקים ותקנות רלוונטיים לצרכי הטיפול.</li> <li>• חבר פעיל בצוות השכונתי או במדור לזקן כולל בקביעת סדרי עדיפויות בצוות או במדור ושותף באחריות הכוללת לאוכלוסייה.</li> </ul>

## מכרז לתפקיד עובד/ת סוציאלית/ת

<p><b><u>הגדרת תפקיד עו"ס משפחה (עו"ס מרחבי):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מטפל בלקוחות במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי ע"י ייעוץ טיפול ישיר ועקיף.</li> <li>• הפנייה למוסדות ושירותים רלבנטיים, עפ"י השיטות והמימוניות המקובלות במקצוע.</li> <li>• פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.</li> <li>• מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה (שלוחה).</li> <li>• משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפולו באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.</li> <li>• מקיים מפגשים ושיחות עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול.</li> <li>• מקיים קשר עם לקוחות במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.</li> <li>• נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו.</li> <li>• מפעיל מדריך ומנחה עובדים סמך מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שקבל הכשרה מתאימה לכך).</li> <li>• מבצע את עבודתו לפי תכנית עבודה.</li> <li>• מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת.</li> <li>• מנהל רישום ומעקב אחר תוכניות הטיפול ומדווח לממונים בכתב ובע"פ כנדרש.</li> <li>• משתתף בוועדות ובדיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו.</li> <li>• מפעיל חוקים ותקנות רלבנטיים לצרכי הטיפול.</li> </ul>	
<p><b><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר ראשון בעבודה סוציאלית ורישום בפנקס העו"ס-חובה.</li> <li>• ניסיון –עדיפות לניסיון בעבודה במסגרת מחלקות לשירותים חברתיים.</li> <li>• ניסיון בעבודה עם אזרחים ותיקים - יתרון.</li> <li>• ניסיון בעבודה עם קהילות בתחום החברתי-קהילתי. - יתרון.</li> </ul>	<b>תנאי סף:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ראש גדול, יוזמה, יצירתיות</li> <li>• יחסי אנוש מעולים.</li> </ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b>

## מרכז לתפקיד עובד/ת סוציאלי/ת

<ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת הובלה ויכולת לרתום גורמים לתהליכים רלוונטיים.</li> <li>• מוכנות לעבודה בשעות הערב ואחה"צ בהתאם לצורך (השתתפות בישיבות גורמי קהילה ביישובים).</li> <li>• יכולת הובלה ויכולת לרתום גורמים לתהליכים רלוונטיים.</li> <li>• יכולת עבודה בצוות.</li> <li>• יכולת ארגונית ותפיסה קהילתית.</li> <li>• רישיון נהיגה-חובה.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – עברית.</li> <li>• ניידות – גמישות בניידות גם במהלך יום העבודה.</li> <li>• יישומי מחשב – היכרות עם המשרד הממוחשב ויכולת למידה של שימוש בתוכנות ייעודיות.</li> </ul>	
למנהל המחלקה לשירותים חברתיים	<b>כפיפות:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• קורות חיים יש להגיש לאילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש במייל <a href="mailto:hr@ma-tamar.co.il">hr@ma-tamar.co.il</a></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b><u>אפשרית מזוז מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים בטל: 08-6688899</u></b></li> <li>• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר", שירותים בקליק, דרושים ומכרזים ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</li> </ul>	<b>מנהלה:</b>

\* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

\* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

\* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.