

דרוש/ה לתפקיד עו"ס משפחה

-כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979, מכריזה בזאת מועצה מקומית בני ע"ש על משרה פנויה כדלקמן:

<p>עו"ס משפחה</p>	<p>תיאור המשרה:</p>
<p>דירוג: הסכם עו"ס חדש דרגה בהתאם להשכלת המועמד ללא ניהול/ללא ריכוז נושא</p>	<p>דרגת המשרה ודירוגה:</p>
<p>100% משרה</p>	<p>היקף העסקה:</p>
<p>הליך הגון, שוויוני ושקוף (פטור מכרז)</p>	<p>סוג מכרז:</p>
<p><u>עו"ס משפחה:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מטפלת בלקוחות במטרה לשפר תפקודים האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפנייה למוסדות ושירותים רלבנטיים, עפ"י השיטות והמיומנות המקובלות במקצוע. פועלת בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים. • מפתחת ומקיימת קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה (שלוחה). • משפרת מצבן של אוכלוסיות שבטיפול/ה באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. • מקיימת מפגשים ושיחות עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול. • מקיימת קשר עם לקוחות במוסדות ועורך/ת שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול. • נוקטת יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגה לפני הממונים עליו. • מפעילה, מדריך/ה ומנחה עובדים סמך-מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שקיבלה הכשרה מתאימה לכך). • מבצעת את העבודה לפני תכנית עבודה. • מתחילה ומסיימת טיפולים בצורה מבוקרת. • מנהלת רישום ומעקב אחר תכניות טיפוליות ומדווחת לממונים בכתב ובעל פה כנדרש. • משתתפת בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו. • מפעילה חוקים ותקנות רלבנטיים לצרכי הטיפול. • שותף באחריות הכוללת של צוות המחלקה לאוכלוסיית היישוב. • מקבלת הדרכה קבועה. 	<p>תיאור תפקיד:</p>
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • עובדת/ת סוציאלית בעלת תואר בוגר/ת בעבודה סוציאלית. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. 	<p>תנאי סף:</p>
<p><u>ניסיון מקצועי:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בעבודה סוציאלית עם משפחות-יתרון. <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE • שפות: ידיעת השפה העברית, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. יתרון לדוברי השפה הרוסית/ אמהרית בנוסף. 	<p>דרישות נוספות:</p>

<p>גמישות בשעות העבודה, ייצוגיות בפורומים מקצועיים. כישורים אישיים: יכולת יצירת קשר בינאישי משמעותי, יוזמה והגדלת ראש, יכולת התמודדות עם מצבי לחץ, פתיחות וגמישות מחשבתית, מודעות ומעורבות חברתית, יכולת עבודה בצוות, מחויבות והתמדה.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>כפיפות למנהל מחלקה לשירותים חברתיים.</p>	<p>כפיפות:</p>

הוראות כלליות:

1. שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצא באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספח), אישורי העסקה לצורך הוכחת ניסיון מקצועי, אישורי משטרה בהתאם לדרישות תנאי הסף (סעיף דרישות נוספות) והמלצות, יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: mihrazim@bney-ayish.muni.il וזאת עד לא יאוחר מיום **04.07.2024** בשעה **12:00** בנדון יש לציין פרטי המשרה.
2. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
3. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
4. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
5. בחינה וזימון המועמד בפני ועדת איתור תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
6. תיבחן העדפה למועמד 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. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת הממשיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.
10. טלפון לבירורים: 08-6118330.

בברכה,

אריה גארלה

ראש המועצה המקומית בני ע"ש