

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

דרושים

ממלא מקום לתפקיד עובד/ת סוציאלי/ת מרחבי/ת- החלפה לחופשת לידה

היחידה: המחלקה לשירותים חברתיים

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג העו"סים, דרגה עפ"י הכישורים

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

היקף העסקה: 100%

תיאור המשרה:

- טיפול בתושבים באזור גאוגרפי ספציפי במטרה לשיפור תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי
- איתור בעיות וצרכים של הפרט והקהילה
- אחריות על שמירת קשר רציף ושותפות עם מנהיגות בישוב בשגרה וחירום
- מתן ייעוץ לבעלי תפקידים בישובים

עיקרי התפקיד:

- עבודה סוציאלית מרחבית ביישובי המועצה
- קיום קשרים עם מערכות ובעלי תפקידים בקהילה
- עבודה פרטנית ומערכתית עם משפחות.
- ביצוע כל משימה אחרת שתוטל על ידי הממונה הישיר או/ו הממונים ברשות.
- ביצוע משימות נדרשות על פי הצורך בעתות חירום

השכלה ודרישות מקצועיות:

- בעל תואר בעבודה סוציאלית שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות לבוגרי תואר שני.
- רישום בפנקס העו"סים.
- יתרון- עו"ס לחוק הנוער בעל מינוי בתוקף שעבר הכשרה

כישורים נוספים:

- יכולת שילוב מיומנויות בעבודה פרטנית עם עבודה מערכתית.
- יכולת בעבודת צוות בין מקצועי.
- יחסים בינאישיים טובים, יכולת השתלבות בצוות.
- אמינות ומהימנות אישית.
- כושר ביטוי בכתב ובעל-פה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

דרישות נוספות:

- עברית ברמת שפת אם.
- ערבית ברמת שפת אם
- יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי האופיס.
- בעלת רכב.
- **תחילת עבודה מיידי**

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים") :

1. קורות חיים. 2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה. 3. המלצות (במידה וקיים).

- המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 25.08.2024 בשעה 08:00, באמצעות הגשה באתר המועצה <http://bit.ly/3kMpXSH> או לידי עדן ארנפלד, מזכירת לשכת ראש המועצה, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
יש לציין את שם המשרה בכותרת המייל.
- אשת הקשר לעניין מכרז זה: עדן ארנפלד, בתפקיד: מזכירת לשכת ראש המועצה בטלפון 04-8478147 –
- בקשות שתתקבלנה לאחר המועד המצוין במודעה לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף. רק פניות מתאימות תענינה.
- הבהרה מגדרית: המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.
- לשאלות ניתן לפנות במייל cv@zvulun.co.il.
- 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 מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות ל/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- *תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים