



359342

מספרנו:



## עיריית הרצליה

### האגף לשירותים חברתיים - מחלקת משאבי קהילה

#### דרושה: עו"ס הסדר חובות ומיצוי זכויות

כפיפות: מנהלת מחלקת משאבי קהילה

#### תיאור התפקיד:

- טיפול פרטני בלקוחות המצויים בחובות ובתהליכי הסדר חובות בארנונה, הוצל"פ וכו'
- הגדרת יעדים עם הלקוח
- מתן כלים להתמודדות עם חובות וייצוב שגרת חיים בתחום הכלכלי
- סיוע וליווי צמוד בשלבי הסדרת החובות
- זיהוי וליווי בהסרת חסמים ופתרון קונפליקטים
- תכלול תחום מיצוי הזכויות:
  - מתן הדרכה לפעילים ומתנדבים בתחום מיצוי הזכויות
  - יצירת שיתופי פעולה עם כל הגופים הרלוונטיים
  - מעקב ובקרה על הטיפול בפניות הלקוחות
  - עריכת אינטייק ללקוחות לבדיקה ומיצוי זכויות נוספות
  - גיבוש מדיניות ונהלי עבודה בנושא מיצוי זכויות
  - קשר שוטף מול הלקוחות והנגשת המידע בדבר התקדמות תהליך מיצוי הזכויות עבורם
- שיווק הפרויקטים וחשיפתם לגורמים רלוונטיים
- ניהול ממשקי עבודה ושיתופי פעולה מול ארגונים ברוקרטים, ורשויות המדינה
- הפקת דוחות מעקב תקופתיים על התקדמות התהליכים מול מוסדות חיצוניים
- ריכוז ופיתוח פרויקטים קהילתיים בתחום התנהלות הכלכלית
- נדרשת עבודה בשעות אחה"צ – לפחות יום אחד בשבוע

#### 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 28א 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
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון קודם מתחום מיצוי הזכויות – יתרון משמעותי
- ניסיון בליווי תהליכים אישיים - יתרון
- הכרות עם אוכלוסיות בעלות חסמים כלכליים – יתרון
- ניסיון בעבודה עם מתנדבים - יתרון
- ידע וניסיון בעבודה קהילתית – יתרון
- שליטה גבוהה בשפה בעברית, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- סדר וארגון, יכולת עבודה עצמאית, אסרטיביות ויכולת להניע תהליכים
- סבלנות, יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה בצוות, מוכוונות שירותית גבוהה
- שליטה גבוהה בסביבת עבודה ממוחשבת לרבות יישומי office
- יכולת ונכונות לעבודה גם בשעות אחה"צ



**היקף משרה: 60%**  
עבודה בשעות אחה"צ – לפחות יום אחד בשבוע (גמיש)

**דרוג: ע"ס** **דרגה:** בהתאם להסכם שכר עו"סים חדש

**יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) למייל: [Anabel@herzliya.muni.il](mailto:Anabel@herzliya.muni.il)**

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו 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 עירייה 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.**