

# 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 רכז משפחתונים - החלפה לחופשת לידה

היחידה: המחלקה לשירותים חברתיים

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג המח"ר (40-38), דרוג עו"ס - עפ"י הכישורים

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

היקף העסקה: 50%

#### תיאור המשרה:

- ארגון ולייווי ההכשרות של המשפחות המיועדות לשמש כמשפחתונים עפ"י מפרטים שנקבעו ע"י משרד העבודה והרווחה.
- ווידוא הכנת הבתים לקליטת ילדים בהתאם למדדים שנקבעו ע"י המשרד.
- ריכוז נתונים על הצרכים בדיקת והגשת תכנית שנתית למנהלת המחלקה במתכונת שתיקבע ע"י הפיקוח.
- וידוא מפגשים קבועים של ועדות ההיגוי של המשפחתונים, העלאת הנושא לדיון, ניהול הדיונים ורישום ההחלטות בפרוטוקול.
- הדרכת מפעילות המשפחתונים באופן שוטף בתחום האינדיבידואלי והקבוצתי.
- דיווח על התקדמות התכנית ומצב הילדים השוהים במשפחתונים לממונה ולעובדים אחרים במחלקה.
- קיום קשר עם עובדים המטפלים במשפחות ילדי המשפחתונים על מנת לוודא שהתכנית הטיפולית המשפחתית מתקדמת במקביל לשהות הילד במשפחתון.

#### השכלה ודרישות מקצועיות:

- בוגר תואר ראשון במדעי החברה ו/או הרוח במקצועות הבאים: חינוך, פסיכולוגיה, סוציולוגיה או בוגר תכנית שוורץ לגיל הרך שהוא בעל תואר ראשון במדעי החברה ו/או הרוח, או עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
- ניסיון מוכח בהדרכה של שנתיים לפחות בהדרכה פרטנית וקבוצתית במסגרת חינוכית לגיל הרך (התנסות מודרכת במתן הדרכה ובהנחיית קבוצות).
- על עובד סוציאלי חלה חובת רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- תינתן עדיפות לעובד סוציאלי

#### כישורים נוספים:

- יכולת שילוב מיומנויות בעבודה פרטנית עם עבודה מערכתית.
- יכולת בעבודת צוות בין מקצועי.

# 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)

- יחסים בינאישיים טובים, יכולת השתלבות בצוות.
- אמינות ומהימנות אישית.
- כושר ביטוי בכתב ובעל-פה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ניתנת הדרכה על ידי מדריכה חינוכית.

## דרישות נוספות:

- עברית ברמת שפת אם.
- יתרון: לדוברי 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](mailto: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 לו/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