

05/02/25
ז'שבט/תשפ"ה

מכרז פנימי / פומבי מספר 84/2024 לתפקיד עו"ס משפחה ומועדוניות – הארכה נוספת

היחידה:	רווחה ושירותים חברתיים
תיאור המשרה:	עו"ס משפחה ומועדוניות
דרגת המשרה ודירוגה:	עובדים סוציאליים
היקף העסקה:	83%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> טיפול בלקוחות במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות והשירותים הרלוונטיים, פועל עפ"י מדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים. פיתוח קשרים עם מוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסד האלה. טיפול באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. קיום קשר שוטף עם הרשות המקומית, משרד הרווחה והשירותים החברתיים. בעל יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו. מפעיל, מדריך ומנחה עובד/ת סמך מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שקיבל הכשרה מתאימה לכך). ניהול רישום ומעקב אחר תוכניות הטיפוליות ודווח לממונים עליהן בכתב ובע"פ כנדרש. השתתפות בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו. הפעלת חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול. השתתפות בוועדות, דיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו. חבר פעיל בצוות הלשכה בקביעת סדרי עדיפויות בצוות ושותף באחריות הצוותים הכוללת לאוכלוסייה. אחראי למתן שרות מקצועי מוגדר לאוכלוסיה בעלת בעיות חריפות ומורכבות בתחום חיי המשפחה והנישואין – שרות המחייב מומחיות ספציפית והניתן בצורה מתוכננת, שיטתית וקצרת טווח. בקשר שוטף עם גורמי הטיפול והחינוך בעירייה לגבי המושמים במסגרת המועדוניות. איתור ילדים ובני נוער העונים על הקריטריונים של אוכלוסיית היעד וקביעת התאמתם לאוכלוסיית אגף השיקום. הגשת מידע כולל לוועדת הקבלה. טיפול בילדים במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות והשירותים הרלוונטיים, פועל עפ"י מדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים. טיפול באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. קיום קשר שוטף עם הרשות, משרד הרווחה והשירותים החברתיים. בעל יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו. ניהול רישום ומעקב אחר תוכניות הטיפוליות ומדווח לממונים עליו בכתב ובע"פ כנדרש. השתתפות בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו. הפעלת חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול. חבר פעיל בצוות השכונתי בקביעת סדרי עדיפויות בצוות ושותף באחריות הצוותים הכוללת לאוכלוסייה. שותף למימוש תוכנית העבודה השנתית. ביצוע משימות בתחום העבודה הסוציאלית לפי צורכי המחלקה.

<p>א. השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <p>1. השכלה אקדמאית מלאה – תואר ראשון בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).</p> <p>2. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).</p> <p>3. ניסיון של לפחות שנתיים כעו"ס משפחה ו/או עו"ס מועדוניות / ניסיון בעבודה עם משפחות – יתרון (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו. על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד).</p> <p>ב. דרישות נוספות:</p> <p>1. שפות – ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</p> <p>2. מחשב – שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה-office.</p> <p>3. נכונות לעבוד 3 פעמים בשבוע כשאחד מהימים הינה עבודה בשעות אחר הצהריים.</p> <p>4. אופק לקידום בתחום עו"ס לחוק סדרי-דין.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>א. נסיעות במסגרת התפקיד.</p> <p>ב. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים לרשות המקומית.</p> <p>ג. מסירות אמינות ולויאליות.</p> <p>ד. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית.</p> <p>ה. התנהלות עם מוסדות ממשלתיים, רשויות ציבוריות וכו'.</p> <p>ו. יכולת עבודה בצוות.</p> <p>ז. עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לדרישת המערכת.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהלת מחלקת הרווחה והשירותים החברתיים</p>	<p>כפיפות:</p>

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 19/02/2025 בשעה 12:00.

מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יוצרפו המסמכים הדרושים, לא יענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

עיריית גני תקווה

רחוב הגליל 48, גני תקווה, 5590000

3358 | 106