

מכרז חיצוני 89.21 - עובד/ת סוציאלי/ת בתחום אזרחים ותיקים

כללי:

מחלקה: רווחה
כפיפות ארגונית: ראש צוות במחלקה לשירותים חברתיים
דרוג: עו"ס, דרגה: בהתאם לתע"ס
היקף משרה: 50%

תיאור התפקיד:

- א. נותן מענה לאזרחים ותיקים במטרה לשפר תפקודם האישי המשפחתי והחברתי, ע"י טיפול ישיר ועקיף סיוע במיצוי זכויות, הפניה למוסדות ושירותים רלוונטיים.
- ב. מפתח ומקיים קשרים ושתופי פעולה עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום הטיפול בזקן ומשפחתו (מרכז היום וקהילה תומכת).
- ג. מיפוי צרכים ויזום מענים ותכניות לשיפור איכות החיים של כלל האוכלוסייה הוותיקה במועצה.
- ד. בעל תפישה מערכתית וקהילתית בהקשר של פורומים לגיל השלישי ופיתוח מענים בקהילה וקיום ועדות היגוי.
- ה. הגשת תסקירים לערכאות משפטיות, עבודה עם בתי משפט ובית הדין הרבני, חוו"ד דעת לבתי משפט בעניין מינוי אפוטרופסות בתחום זקנה וחוסים.
- ו. עו"ס ישובי בדגש על קשר עם מנהיגות הישוב ובעלי התפקידים, בעת שגרה ובעת חירום.
- ז. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- ח. ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונה הישיר ו/או הממונים ברשות.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- א. השכלה: B.A. בעבודה סוציאלית.
- ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

דרישות נוספות:

- א. ניסיון מקצועי של למעלה משנתיים בעבודה סוציאלית במחלקת רווחה - יתרון.
- ב. ניסיון מקצועי של למעלה משנתיים כעו"ס בתחום זקנה ומשפחות - יתרון.
- ג. עדיפות תינתן לבעלת/מינוי עו"ס לסדרי דין ואפוטרופסות וחוקי הגנה על חוסים וחסרי ישע בתוקף.
- ד. ניסיון כעו"ס לסדרי דין ואפוטרופסות - יתרון.
- ה. נכונות ליציאה לקורס לחוקי הגנה על חוסים וסדרי דין.
- ו. יכולת עבודה מערכתית ועם צוות רב מקצועי.
- ז. יכולת עבודה עם גורמים בקהילה ומחוצה לה.
- ח. יכולת להתמודדות עם משפחות בקונפליקט גבוה.
- ט. כישורים אישיים: יכולת יצירת קשר עם אוכלוסיות מגוונות, גם במצבים של התנגדות, קבלת והפעלת סמכויות מקצועיות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת תכנון וארגון, כושר ביטוי וניסוח, כושר למידה גבוה ויחסי אנוש טובים.

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

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)

2. קורות חיים.

3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.

4. צילום ת.ז.

5. אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

6. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **26.9.2021 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, אחראית משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

אלי ברכה

ראש המועצה