

## משרת עו"ס קהילתי

### כללי:

כפיפות ארגונית: מחלקת רווחה ושירותים חברתיים

דרוג/דרגה: עו"ס, י' – ח'

היקף משרה: 50% (אופציה להעלאה ל – 70%)

### תיאור התפקיד:

- עידוד מנהיגות מקומית, ארגון התושבים למען שיתופם הפעיל בהגברת הערכים, תכנון שירותים, ייזום והקמת שירותים חדשים.
- ייזום ואיסוף נתונים על צרכים ובעיות חברתיות בקהילה. הכנת מיפוי קהילתי חברתי בהתאם לצרכים.
- הקמת צוותים בין מקצועיים ליצירת תאום בתכנון ופעולות קהילתיות. קידום שיתוף פעולה ותאום עם כל הגורמים הפועלים בקהילה.
- הכנת תוכניות לפיתוח קהילתי לקבוצות שונות, ארגונים ושירותים בקהילה לשם טיפול בתחום נרחב של צרכים.
- ארגון השתלמויות וימי עיון בנושאי עבודה קהילתית לפעילים ולקבוצות בקהילה.

### ריכוז ופיתוח מערך ההתנדבות ברשות:

- תחום הגישור במועצה – אחריות והובלת "מרכז גישור ודיאלוג בקהילה": פיתוח צוותי המגרשים, קבלת פניות ותאום גישורים, השתתפות בהשתלמויות והעמקת תחומי ההתערבות בקהילה.
- אחריות על מרכז שיי"ל: פיתוח והרחבת מענים מותאמים, העמקה ודיוק המענים שמציע השירות עם היישובים, תכנון תקציבי ועמידה ביעדים.
- הכנות של מערך המתנדבים לשעת חירום על פי אוגדן "משק לשעת חירום".

### דרישות התפקיד - תנאי סף:

- השכלה: תואר ראשון בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

### ניסיון תעסוקתי:

ניסיון של שנתיים לפחות כעו"ס.

### דרישות נוספות

- תינתן עדיפות לבעלי ניסיון במחלקת רווחה ושירותים חברתיים.
- תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה במרחב הכפרי.
- תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של שנה לפחות כעו"ס קהילתי.
- עדיפות תינתן למועמד/ת בעל/ת הכשרה מקצועית בעבודה קהילתית.
- תקשורת בין אישית מצוינת ומכוונת שירות.
- יכולת למידה והתמקמות מהירים.
- בעל/ת יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

**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 **21.12.21 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל [michall@hof-hasharon.co.il](mailto: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