

מכרז פנימי 105.21 לתפקיד מרכז נושא עבודה קהילתית

כללי:

כפיפות ארגונית: מחלקת רווחה ושירותים חברתיים

דרוג/דרגה: עו"ס, ח-ו

היקף משרה: 50% - 70%

תיאור התפקיד:

1. אחריות להשגת יעדי העבודה הקהילתית ברשות כולה, לרבות אחריות לאסוף נתונים בתחום החברתי, לאיתור בעיות וצרכים ולהכנת תכניות לפיתוח קהילתי.
2. אחריות לעידוד מנהיגות מקומית, אחריות להשגת תאום בין שירותים ומוסדות חברתיים הפועלים ברשות המקומית, אחריות להפעלת פרויקטים קהילתיים, אחריות לשילובם ושיתופם של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים בשלבי התכנון וביצוע תכניות קהילתיות.
3. ארגון השתלמויות וימי עיון בנושא עבודה קהילתית לתושבים, ובישובים ברשות המקומית.
4. אחריות במסגרת הנהלת המחלקה לתכנון תקציב העבודה הקהילתית ברמת הרשות ומעקב אחר ביצועו ודווח כנדרש למנהל המחלקה.
5. אחריות למעקב של כל המשימות הקהילתיות של המחלקה לשירותים חברתיים.
6. אחריות לקידום ופיתוח שיטה קהילתית בעבודת המחלקה.
7. עבודה עם יישובי המועצה לפיתוח שיטת עבודה קהילתית, עפ"י הנחיות מנהל המחלקה בעניין.
8. ניהול עובד סוציאלי קהילתי והדרכתו בכל היבטי העבודה הקהילתית ובנושא ריכוז פיתוח מערך המתנדבים ברשות.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

- א. השכלה: תואר ראשון בעבודה סוציאלית שהוא בוגר קורס להכשרת מרכזים לע"ק, או עובד סוציאלי בעל תואר מוסמך בע"ס.
- ב. ניסיון קודם של שלוש שנים בעבודה קהילתית.
- ג. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

דרישות נוספות

- א. נכונות לשילוב ימי עבודה גם בשעות אחה"צ וערב.
- ב. תקשורת בין אישית מצוינת ומכוונת שירות.
- ג. יכולת למידה והתמקמות מהירים.
- ד. יכולת הדרכה וליווי כפיפים.
- ה. בעל/ת יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- ו. יכולת עבודה בצוות.
- ז. 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 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