

מכרז חיצוני 110.21 – ראש צוות במחלקה לשרותים חברתיים מנהלת התחנה לטיפול משפחתי ונתיבים להורות

כללי:

מחלקה : רווחה
 כפיפות ארגונית : מנהלת המחלקה לשרותים חברתיים
 דרוג : עו"ס, דרגה : בהתאם לתע"ס
 היקף משרה : 24% ראש צוות, 66% - מנהלת התחנה לטיפול משפחתי/ נתיבים להורות

ראש צוות:

תיאור תפקיד:

- א. אחראי על מתן השרות ע"י הצוות לפונים ועל עבודתם הסדירה של העובדים בצוות ולחלוקת העבודה ביניהם.
- ב. מנחה את הצוות בקביעת אוכלוסיות יעד, סדר עדיפויות בטיפול בפונים, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם בהתאם בשיתוף עם מנהל היחידה.
- ג. אחראי לתכנון, ארגון, ניהול וביצוע העבודה בצוות ולביצוע הערכות שוטפות ושנתיות.
- ד. אחראי לתפקוד מקצועי ומנהלי ולקידום של כל עובדי הצוות.
- ה. שותף בקביעת מדיניות המחלקה ותכנית העבודה הנקבעת עפ"י מדיניות המשרד והמועצה.
- ו. אחראי לביצוע תכנית העבודה של העו"ס שבאחריותו.
- ז. אחראי למתן הדרכה מקצועית ומנהלתית לעובדים הסוציאליים בצוות. מנחה ומדריך את העו"ס בעבודתו המקצועית.
- ח. מדריך ראש צוות ממונה על עו"ס מתחומי מיומנות שונים בטיפול באוכלוסיות יעד שונות בהיקף של 6-8 משרות מלאות, וכן על עובדים מסייעים (סמך-מקצועיים) עובדי מינהל וזכאות בצוות.
- ט. בהתאם לצורך, עוסק בטיפול ישיר ואחראי על שגרת העבודה השוטפת בהיעדר מי מעובדי הצוות.
- י. חבר בצוות הבכיר של המחלקה.
- יא. משמש בשעת חרום כסגן וממלא מקום מנהלת המחלקה.

מנהל תחנה ליעוץ ולטיפול בחיי משפחה ונישואין -

1. אחראי למתן שירות מקצועי מוגדר לאוכלוסייה בעלת בעיות חריפות ומורכבות בתחום חיי המשפחה והנישואין.
2. שותף בקביעת מדיניות האגף לשרותים חברתיים ותוכניות עבודה הנקבעות על ידי מדיניות משרד הרווחה ומדיניות הרשות המקומית וחבר בצוות המוביל של האגף.
3. אחראי ישיר לקליטת פניות לתחנה, הפנייה למטפלים לפרק זמן המוגדר על פי תוכנית התערבות.
4. אחראי לקשר בין צוות העו"סיות ומד"צ לגבי הפניות וטיפול בפונים תוך קיום מעקב אחר טיפול בקליטה לטיפול, תוך כדי טיפול ובסיומו.
5. גיוס מטפלים רגשיים בשיטות טיפול מגוונות כפריילנסרים.
6. מנהל ומדריך את צוות המטפלים בתחנה בבניית תוכניות הטיפול למשפחה ואחראי להתפתחותם המקצועית.
7. עבודה מול הפיקוח של משרד הרווחה, כולל בקרה והגשת דוחות מקצועיים ותוכניות עבודה.
8. עוסק בטיפול ישיר בהיקף מצומצם ומנחה מקצועית עו"סים מרחביים בתחום התמחותו.
9. אחראי לקיום ישיבות צוות, וועדות היגוי ומערך השתלמויות שנתי בתחנה.
10. יוזם ומקדם פיתוח יוזמות ושרותים חדשים במסגרת אחריותו (כגון קבוצות, ימי עיון וכו').
11. אחראי לתכנון, ארגון, ניהול, לביצוע ולהערכת פעילות התחנה.

12. כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה.

מנהל תכנית נתיבים להורות לגילאי 5-12 –

13. ניהול מרכז טיפול בילדים גילאי 5-12 והדרכת ההורים.
14. טיפול בילדים עם בעיות רגשיות, חברתיות ו/או התנהגותיות שיש חשש להתפתחותם התקינה בגלל טיפול הורי לקוי והדרכה הורית במקביל.
15. השתתפות בצוות רב מקצועי בדיונים על משפחות מטופלות במרכז.
16. ניהול רישום המשפחה בטופסי הועדה והעברה למשרד הרווחה, מעקב אחר קליטת השמות, ניהול שעות העבודה של הצוות, תאומים בין המשפחות למטפלים.
17. רישום סיכומי פגישות והערכת ניהול אדמיניסטרטיבי ותקציבי.
18. אחריות לקיום קשר שוטף עם שותפי תפקיד: עו"סים במח', בתי"ס, שפ"י, בריאות וכו'.
19. השתתפות בוועדות תכנון טיפול והערכה במח'.
20. אחריות כוללת לביצוע תהליכי ההתערבות במרכז ולריכוז נתונים כולל.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

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

דרישות נוספות:

- בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית, עדיף למוסמך.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים-חובה
- 6 שנות ניסיון בעבודה טיפולית מתום הלימודים, מתוכן 3 שנות ניסיון בתחום ההתמחות.
- בוגר קורס מוכר ע"י המשרד בתחום ההתמחות בהיקף של לפחות 300 שעות לימוד.
- בעל ניסיון בהתערבות משפחתית/טיפול משפחתי עם אוכלוסיות ילדים בגילאי 5-12 של 3 שנים לפחות.
- ניסיון כמדריך בטיפול זוגי ומשפחתי - יתרון
- ניסיון בעבודה במחלקות לשירותים חברתיים – יתרון
- כושר להדריך עובדים בתחום (בוגר קורס הדרכה כלשהו)
- ניסיון בתפקיד ניהולי – עדיפות יכולת לריכוז צוות וניהול אדמיניסטרטיבי
- בוגר לימודי פסיכותרפיה – עדיפות
- ניסיון בניהול תקציב – עדיפות
- נכונות לעבודה בשעות גמישות
- יחסי אנוש טובים, ראיה מערכתית ויצירתיות

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 **26/1/2022 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