

מכרז חיצוני מספר 49.26 לתפקיד עו"ס קהילתי

כללי:

דרוג ודרגה: עו"ס, בהתאם להסכם העו"ס החדש
היקף משרה: 50%-70%
כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים או מי מטעמה

תיאור התפקיד:

כללי:

כפיפות ארגונית: מחלקת רווחה ושירותים חברתיים
תנאי עסקה: בהתאם להסכם העו"ס
היקף משרה: 50% - 70%

תיאור התפקיד:

1. הכנת תוכניות לפיתוח קהילתי לקבוצות שונות, ארגונים ושירותים בקהילה וטיפול בתחום נרחב של בעיות וצרכים.
2. יזום איסוף נתונים על בעיות חברתיות בקהילה בה הוא פועל.
3. איתור בעיות וצרכים של הקהילה.
4. עידוד מנהיגות מקומית, ארגון התושבים למען שיתופם הפעיל בהגברת הערכים, תכנון שירותים, ייזום והקמת שירותים חדשים. סיוע בהקמת מועדונים ומרכזים קהילתיים לפעולות חברתיות חינוכיות ותרבותיות לקבוצות לארגונים ולוועדים.
5. הקמת צוותים בין מקצועיים ליצירת תאום בתכנון ופעולות קהילתיות. קידום שיתוף פעולה ותאום עם כל הגורמים הפועלים בקהילה – מחנכים, רופאים ואחיות, ארגונים מתנדבים, מוסדות ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים.
6. הבהרת מדיניות השרות לעבודה קהילתית, הסברה והחדרת שיטת העבודה הקהילתית בקרב קבוצות, ארגונים, מוסדות ושירותים בקהילה.
7. ארגון השתלמויות וימי עיון בנושאי עבודה קהילתית לפעילים ולקבוצות בקהילה.
8. השתתפות בוועדות המטפלות בנושאי עבודה קהילתית.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

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

ניסיון תעסוקתי:

ניסיון של שנתיים לפחות כעו"ס.

דרישות נוספות

- א. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון במחלקת רווחה ושירותים חברתיים.
- ב. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה במרחב הכפרי.
- ג. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של שנה לפחות כעו"ס קהילתית.

- ד. עדיפות תינתן למועמד /ת בעל /ת הכשרה מקצועית בעבודה קהילתית.
- ה. תקשורת בין אישית מצוינת ומכוונת שירות.
- ו. יכולת למידה והתמקמות מהירים.
- ז. בעל /ת יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- ח. יכולת עבודה בצוות.
- ט. 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 **18.6.26 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת 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.
- מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה
ראש המועצה