



בהתאם לסעיף 2 (א), 3, לתקנות העירויות (מרכזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

מכרז חיצוני מספר 26/2021 לתפקיד רכזת משפחתונים

היחידה:	המחלקה לשירותים חברתיים
תיאור המשרה	רכזת משפחתונים
דירוג ודרגת המשרה	לפי דירוג עו"ס (דרגות ט"ז/י) / מח"ר (דרגות 38-39)
היקף העסקה	35% משרה
כפיפות	למדריך ראש צוות. במחלקה שאין מדריך ראש צוות, הכפיפות תהיה למנהל המחלקה.
תיאור תפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> העובד מועסק באחד הצוותים השכונתיים, אולם ניתן שירותים לכלל המחלקה לש"ח. מחלקה לש"ח שבה מועסקים מספר מרכזים משפחתונים, מנהל המחלקה יטיל על אחד מהם את האחריות לייצג את העניין כלפי הנהלת המחלקה לש"ח וכלפי גורמי חוץ. העובד מארגן ומלווה את ההכשרה של נשים מהמשפחות המיועדות לשמש כמשפחתונים עפ"י מפרטים שנקבעו ע"י משרד העבודה והרווחה. העובד מוודא הכנת הבתים לקליטת ילדים בהתאם לממדים שנקבעו ע"י המשרד ומפורטים בהוראה 8.33 בתע"ס. העובד מרכז אחת לשנה, נתונים על הצרכים בנושא, בודק אם המשפחתונים נותנים תשובה לצרכים אלה ומגיש למנהל המחלקה תכנית שנתית במתכונת שתקבע ע"י הפיקוח. העובד מוודא מפגשים קבועים של ועדות ההיגוי של המשפחתונים, העלאת נושא לדיון, ניהול הדיונים והרישום ההחלטות בפרוטוקול. העובד מדריך באורח שוטף את הנשים המפעילות משפחתונים בתחום האינדיבידואלי והקבוצתי. העובד מדווח לממונה עליו ולעובדים אחרים במחלקה באורח קבוע על התקדמות התוכנית ומצב הילדים השוהים במשפחתונים, עפ"י הצורך ומקיים קשר עם עובדים המטפלים במשפחות הילדים שבמשפחתונים באורח קבוע, על מנת לוודא שהתוכנית הטיפולית המשפחתית מתקדמת במקביל לשהות הילד במשפחתון.



<p>השכלה : תואר בוגר במדעי החברה ו/או הרוח במקצועות הבאים: חינוך, פסיכולוגיה, סוציולוגיה. או: בוגר תכנית שוורץ לגיל הרך שהוא בעל תואר ראשון במדעי החברה ו/או הרוח, או בעל תואר מוסמך בתוכנית שוורץ לגיל הרך. או: עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. על עובד סוציאלי חלה חובת רישום בפנקס העובדים הסוציאליים תינתן עדיפות לעובד סוציאלי.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>דרישות נוספות: <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית וערבית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<p>• יכולת לריכוז צוות • נכונות לעבודה בשעות גמישות</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-ara.muni.il/he/citizenforms>), **בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על ההשכלה ומסמכים/ אישור העסקה (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי, לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 17/11/2021 בשעה 14:00.**
- מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ/יהיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,

עו"ד מודר יונס

ראש המועצה