



בהתאם לסעיף 2 (ב) 9, לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

הליך שווינוני 408/2024 לתפקיד עו"ס משפחה

| | |
|---|-------------------|
| המחלקה לשירותים חברתיים | היחידה: |
| עו"ס משפחה | תיאור המשרה |
| לפי הסכם העו"סים שנחתם ביום 12.5.22 | דירוג ודרגת המשרה |
| 30% משרה. | היקף העסקה |
| למדריך ראש צוות או למי שקבע מנהל המחלקה לשירותים חברתיים | כפיפות |
| מטפל בלקוחות במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפנייה למוסדות ושירותים רלוונטיים, עפ"י השיטות והמיומנות המקובלות במקצוע. פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים. | תיאור תפקיד: |
| - מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה (שלוחה). | |
| - משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפולו באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. | |
| - מקיים מפגשים ושיחת עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול. | |
| - מקיים קשר עם לקוחות במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול. | |
| - נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגים לפני הממונים עליו. | |
| - מפעיל מדריך ומנחה עובדים סמך- מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שקיבל הכשרה מתאימה). | |
| - מבצע את עבודתו לפי תכנית עבודה, מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת | |
| - מנהל רישום ומעקב אחר תכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש | |
| - משתתף בוועדות, בדיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו. | |
| - מפעיל חוקים ותקנות רלוונטיים לצרכי הטיפול. | |
| - חבר פעיל בצוות השכונתי כולל בקביעת סדרי עדיפויות בצוות ושותף באחריות הצוותים הכוללת לאוכלוסייה | |
| השכלה: | תנאי סף: |
| - תואר בעובד סוציאלי . | |
| - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים | |
| המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד. | |

• מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:

○ טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara->

ara.muni.il/he/citizenforms),

○ קורות חיים.

مجلس عاره عر عره المحلي

تلفون: 077-3624300

فاكس : 04-6352595

منطقة 30026

המועצה המקומית עארה ערערה

טל. 077-3624300

פקס 04-6352595

מיקוד 30026



○ תעודות המעידות על ההשכלה.

○ מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה)

התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.

○ מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.

○ לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא

יאחר מיום 08/07/2024 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.

● זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.

● 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 התאמות מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.

● תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,

ד"ר ניזאר אבו עקל

ראש המועצה