



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 434/2024 לתפקיד עו"ס במרכז ילדים הורים**

<p>המחלקה לשירותים חברתיים</p>	<p><b>היחידה:</b></p>
<p>עו"ס במרכז ילדים הורים</p>	<p><b>תיאור המשרה</b></p>
<p>לפי הסכם העו"סים שנחתם ביום 12.5.22</p>	<p><b>דירוג ודרגת המשרה</b></p>
<p>60% משרה (העסקה פרויקטאלית מותנית בהמשך מימון-תקציב על ידי תכנית ממשלה 550)</p>	<p><b>היקף העסקה</b></p>
<p>מנהל/ת מדור מרכז ילדים הורים או למי שקבע מנהל המחלקה לשירותים חברתיים</p>	<p><b>כפיפות</b></p>
<p><b>תיאור התפקיד</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחראי על בנייה והבנייה מחדש של הקשר בין הורים לילדיהם לאחר שנפגע במהלך משבר פירוד או גירושין של ההורים או במקרים של אלימות.</li> <li>2. בניית תכנית התערבות שתאפשר בצורה הדרגתית, לפי הצרכים והיכולות של הקטינים ושל ההורים, לעבור מהסדרי ראייה במסגרת מוגנת להסדרי ראייה עצמאיים ללא פיקוח, חידוש הקשר בין הורים לילדים שאינם גרים יחד בגלל פירוד, גירושין, נתק ממושך או עזיבת ילדים את ביתם (למקלט, אומנה, פנימייה) שימורו והידוקו.</li> <li>3. הגנה על ילדים והורים הנמצאים בסיכון במפגש של אחד ההורים עם ילדיהם.</li> <li>4. קשר מקצועי עם גורמים מפנים בקהילה ותיאום תכנית התערבות.</li> <li>5. כתיבת דוחות לצורך העברת המלצות לגורם המפנה ולערכאות המשפטיות.</li> <li>6. תיאום מפגשים עם בני המשפחה לצורך הכרות, ליווי המפגשים.</li> <li>7. אחראי על קיום ועדות הארכה וועדות ודיונים למרכז קשר בהשתתפות גורמים מקצועיים.</li> <li>8. הגשת ריכוז נתונים, דוחות וביצוע השמות למשפחות.</li> <li>9. הדרכת הורים.</li> <li>10. עבודה בשעות אחה"צ וערב פעמיים בשבוע עם עדיפות לשלוש פעמים.</li> </ol>	<p><b>תיאור תפקיד:</b></p>
<p><b>השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בעל תואר ראשון בעבודה סוציאלית המוכר ע"י המל"ג בעבודה סוציאלית.</li> <li>• רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.</li> <li>• ניסיון של לפחות שנה כעו"ס או בשלבי התמחות בעבודה עם משפחות וילדים.</li> </ul>	<p><b>תנאי סף:</b></p>



1. תקשורת בין אישית טובה 2. בעל יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה. 3. בעל יכולת לעבוד בצוות רב מקצועי ועם גורמים שונים בקהילה 4. יכולת תפקודית בתנאי לחץ ועמידה בלוחות זמנים. 5. יכולת יזמות, הובלה ויישום פרויקטים 6. נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות 7. היכרות עם יישומי ה"אופיס" 8. קבלת כללי המערכת ומילוי התפקידים בהתאם. 9. יכולת למידה וקבלת הדרכה לצורך ביצוע התפקיד.	<b>כישורים נוספים</b>
<b>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</b>	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:

- **טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-muni.il/he/citizenforms>),**  
**קורות חיים.**
- **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](mailto:drushim@arara-ara.muni.il), עד ולא יאוחר מיום 09/10/2024 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 6ג 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.**

המועצה המקומית עארה ערערה

טל. 077-3624300

פקס 04-6352595

מיקוד 30026



مجلس عاره عرعه المحلي

تلفون: 077-3624300

فاكس : 04-6352595

منطقة 30026

- 
- 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