



בהתאם לסעיף 40, לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

מכרז חיצוני מספר 22/2020 לתפקיד עו"ס במרכז "עוצמה"

היחידה:	המחלקה לשירותים חברתיים
תיאור המשרה	עו"ס במרכז "עוצמה"
דירוג ודרגת המשרה	דרגה ח' - ו' – דירוג עובדים סוציאליים
היקף העסקה	25% משרה
כפיפות	למנהלת המחלקה לשירותים חברתיים או מי שהוסמך על ידה
תיאור תפקיד:	<p>אחראי להפעלת מרכז עוצמה במודל המורחב ועל השירותים הניתנים בו: פעולות קהילתיות, מיצוי זכויות, תכניות תעסוקה.</p> <p>תפקידיו:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ארגון ניהול עבודת המרכז. - היכרות עם הלקוחות. - קיום מפגשים ראשוניים (INTAKE) עם לקוחות המופנים למרכז עוצמה. - התערבות בפרקטיקה מכלילה עם משפחות. - כתיבת דוחות סוציאליים ללקוחות לשם סיוע במיצוי זכויות. - סיוע וליווי פרטני, כולל סיוע חומרי ועריכת ביקורי בית. - הדרכת הצוות. - גיבוש והנחית קבוצות מיקוד לצורך קבלת החלטות על תכנים ודרכי פעולה המשכיים. - גיבוש והובלה של יישום תכניות עבודה, המבוססות על קבוצות המיקוד, צרכים ורצונות הלקוחות, תוך שיתופם בכל שלבי התכנון והביצוע של התוכניות. - ארגון והפקת פרויקטים קהילתיים. מעורבות מול מתנדבים ופעילים ומפגשי עבודה איתם. - אחריות על גיוס ואיגום משאבים, פיתוח שותפויות והקמת "שולחן עגול" בשותפות הלקוחות בתהליך. - ריכוז ועדות ההיגוי. - אחריות להובלת התוכניות לשיקום כלכלי-תעסוקתי בשיתוף עו"ס מיצוי זכויות וקהילה.
תנאי סף:	<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
	<p>דרישות ניסיון</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול במשפחות
	<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית וערבית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ניהול וארגון, תכנון וניהול תקציב, כושר הבעה בכתב ובע"פ.
המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-ara.muni.il/he/citizinform>), בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על ההשכלה ומסמכים התומכים בניסיון המקצועי והניהולי, לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 07/01/2021 בשעה 14:00.