

תאריך: 05/03/2024

## לעיריית עפולה דרוש/ה עובד/ת סוציאלי/ת לאזרח הוותיק

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <p>עובד/ת סוציאלי/ת לאזרח הוותיק<br/>*מדובר במשרה ייעודית ותלויה אישור תקציבי משרד הרווחה.</p>   | <p><b>המשרה</b></p>     |
| <p>עובדים סוציאליים.</p>   | <p><b>דירוג</b></p>     |
| <p>הדרגות יקבעו לפי הכללים הקבועים בהסכם הקיבוצי.</p>  | <p><b>דרגה</b></p>      |
| <p>100% משרה.</p>  | <p><b>היקף משרה</b></p> |
| <p><b>תיאור התפקיד</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מטפל באזרחים וותיקים במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי, והחברתי ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות ושרותים רלבנטיים עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע. פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לש"ח.</li> <li>• מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שרותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה (שלוחה).</li> <li>• משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפולו באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.</li> <li>• מקיים מפגשים ושיחות עם הזקנים לצורך איתור וטיפול.</li> <li>• מקיים קשר עם האזרחים הוותיקים במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.</li> <li>• נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפי הממונים עליו.</li> <li>• מפעיל, מדריך ומנחה עובדים סמך-מקצועיים ומתנדבים (לאחר שקיבל הכשרה מתאימה לכך).</li> <li>• מבצע את עבודתו לפי תכנית עבודה. מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת.</li> <li>• מנהל רישום ומעקב אחר התכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובע"פ, כנדרש.</li> <li>• משתתף בוועדות ובדיונים בהתאם להנחית הממונה.</li> <li>• מפעיל חוקים ותקנות רלוונטיים לצרכי הטיפול.</li> <li>• חבר פעיל בצוות השכונתי או במדור לאזרח הוותיק כולל בקביעת סדרי העדיפויות בצוות או במדור ושותף באחריות הכוללת לאוכלוסייה.</li> </ul> |                         |
| <p><b>השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר ראשון בעבודה סוציאלית.</li> <li>• רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.</li> </ul>  | <p><b>תנאי סף</b></p>   |
| <p>מנהלת אגף השירותים החברתיים</p>   | <p><b>כפיפות</b></p>    |
| <p><b>הערות</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון, 24/03/2024, בשעה 12:00.</li> <li>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419. <b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></li> <li>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדין.</li> <li>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</li> </ol>   |                         |

|  |  |
|--|--|
| <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p><b>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים</b></p> |  |
|--|--|