

תאריך: 15/03/2026

לעיריית עפולה דרוש/ה עובד/ת סוציאלית למשפחה.

<p>עובד/ת סוציאלית למשפחה. *מדובר במשרה ייעודית ותלוית אישור תקציבי משרד הרווחה.</p>	<p>המשרה</p>
<p>עובדים סוציאליים.</p>	<p>דירוג</p>
<p>הדרגות יקבעו לפי הכללים הקבועים בהסכם הקיבוצי.</p>	<p>דרגה</p>
<p>2 משרות – 100% כל משרה</p>	<p>היקף משרה</p>
<p>תיאור התפקיד</p> <ul style="list-style-type: none"> • טיפול בלקוחות במטרה לשיפור תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף ע"י הפניה למוסדות ושירותים רלוונטיים, עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע. פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים. • פיתוח וקיום קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שרותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של מוסדות אלה. • שיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפול באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. • קיום מפגשים ושיחות עם לקוחות לצורך איתור וטיפול. • קיום קשר עם לקוחות במוסדות ועריכת ביקורים לשם הבטחת המשכיות טיפול. • נקיטת יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה והצגתם בפני הממונים. • הפעלה, הדרכה והנחיית עובדים סמך- מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שיש הכשרה מתאימה לכך). • ביצוע עבודה לפי תכנית עבודה. התחלה וסיום טיפולים בצורה מבוקרת. • ניהול רישום ומעקב אחר תכניות טיפוליות ודיווח לממונים בכתב ובע"פ כנדרש. • השתתפות בוועדות ודיונים בהתאם להנחיות הממונים. • הפעלת חוקים ותקנות רלוונטיים לצרכי טיפול. • חבר פעיל בצוות השכונתי כולל בקביעת סדרי עדיפויות בצוות ושותף באחריות הצוותים הכוללת לאוכלוסייה. • ביצוע פעולות ומטלות עפ"י הנחיות מנהל ישיר ו/או מנהל המחלקה. 	
<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • תואר ראשון בעבודה סוציאלית. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. 	<p>תנאי סף</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בעלת יכולת ארגונית. • כושר התבטאות בכתב ובעל פה. • יחסי אנוש טובים. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • אחראית ומסודרת בעבודה. • עדיפות לבעלת ניסיון עבודה בלשכת רווחה, טיפול במשפחות. 	<p>דרישות נוספות</p>
<p>מנהלת אגף השירותים החברתיים</p>	<p>כפיפות</p>

סיפור הצלחה יזועאלי	הערות
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 01/04/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 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>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתיך/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</p>	