

**מכרז פנימי / חיצוני מס' 78-
(עובד תעסוקה)**

אחוז המשרה : 50%

דירוג : עובד סוציאלי ללא דרגת ניהול או דירוג מח"ר לפי כישורי העובד.

דרגה : 37-39

כפיפות מנהלתית : מנהל המחלקה לשירותים חברתיים או מדריך ראש צוות או מנהל מרכז עוצמה.
מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום היישובי

תיאור תפקיד :

אחראי על תהליך הליווי האישי בתחום התעסוקה של מקבלי השירות במרכז עוצמה, מקבלתם לתוכנית הליווי התעסוקתית ועד לסיומה, כולל הערכה ואבחון תעסוקתי, בניית תוכנית ליווי אישית, אימון אישי וסיוע בהשמה בעבודה.
פיתוח תוכניות להתפתחות בתחום התעסוקה.
ייעוץ לצוות מרכז עוצמה לצוות המחלקה לשירותים חברתיים, לפי הנחיות מרכז עוצמה.
איתור צרכים של מקבלי השירות בתחום התעסוקה.
איסוף נתונים בתחום התעסוקה ומקבלי השירות במרכז עוצמה, ריכוזם ועיבודם.
פיתוח מענים קהילתיים בתחום התעסוקה :
מיפוי צרכים של מקבלי השירות.
ייזום ופיתוח מענים, כולל תוכניות ומיזמים המקדמים תעסוקה והתומכים בתעסוקה בהלימה לצרכים של מקבלי השירות.
יצירת קשרים, שיתופי פעולה ותיאום פעילות עם מסגרות, עם מוסדות ועם ארגונים שונים, ובכללם ארגונים המקדמים השכלה והכשרה מקצועית, כגון שירות התעסוקה, ארגוני מגזר שלישי ועוד.
ייזום ופיתוח הכשרות והשתלמויות תוך מחלקתיות לצורך עדכון הידע והמידע על תחום התעסוקה.
עבודה עם רכזי תוכניות עוני וסיכון ועם מפקחי מחוזות בתחומים הנוגעים לתעסוקה.

מסלול הקידום

לפי דירוג העובד הסוציאלי – לפי ותק והכשרה, כמפורט בהסכם השכר מיום 12.5.2022.
לפי דירוג המח"ר – שנתיים בין דרגה לדרגה.

תנאי סף :

השכלה ודרישות נוספות :

עובד סוציאלי (כהגדרתו בחוק העובדים הסוציאליים, התשנ"ו – 1996) או אקדמאי בעל תואר.
ראשון במדעי החברה והרוח.
ניסיון של שנה לפחות בתחום התעסוקה (רצוי).
השתתפות בהשתלמויות ובקורסים בתחום התפקיד.



התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייני/עניינייה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
- כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
9. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
10. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
11. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
12. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של מועצה מקומית חצור הגלילית.
13. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין מועצה מקומית חצור הגלילית. מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

- הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות טופס מקוון בלבד באתר המכרזים של העירייה <https://hatzorg.co.il> - בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.
- יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש.
- חובה לצרף** קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד (אישורי העסקה פורמליים המפרטים את שם המשרה ואת תקופת העסקה המלאה, וכן תעודות השכלה/אישורים על קורסים נדרשים – בהתאם לדרישות המכרז). הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, **תיפסל על הסף.**

מועד אחרון להגשת מועמדות – 25/9/25

אשת קשר למכרז זה היא הינה לינוי שיטרית רכזת הון אנושי.

ליצירת קשר: אימייל – linoy@hatzorg.co.il

טלפון: 052-536-0254