

- **תיאור תפקיד:** עבודה בהתאם למודל ההפעלה של התכנית ולהנחיות המשרד בהתאם לתוכנית נושמים לרווחה.
- איתור וגיוס משפחות לתוכנית מקרב מקבלי השרות במחלקה בשותפות עם עו"ס המשפחה.
- בניית יחסי אמון וקירבה עם המשפחה. התייצבות לצד המשפחה בהתמודדות עם אתגרי החיים.
- שילוב מלווה משפחות בתוכנית ההתערבות וביישומה והדרכתו.
- בניית תכנית התערבות בשותפות עם המשפחה אשר תגדיר את התוצאות הרצויות, את היעדים ואת הפעולות הנדרשות להשגתם, הערכת התקדמות בהתאם לתוצאות שהוגדרו בתוכנית ההתערבות ושינוי תוכנית ההתערבות בהתאם לצרכים המשתנים.
- ייזום, השתתפות וניהול ועדות ודיונים בעניינה של המשפחה עם הגורמים השותפים להערכת מצב המשפחה וליישום תכנית ההתערבות.
- הערכה מתמדת של מצב המשפחה בתחומי החיים השונים, בדגש על נקודת המבט של המשפחה ביחס למאפייניה, לצרכיה ולכוחות והמשאבים שלרשותה.
- תכנון השימוש בסל מענים הגמיש בשותפות עם המשפחה בהתאם לתוכנית ההתערבות, מעקב ובקרה אחרי מימוש סל מענים גמיש של המשפחות.
- אחריות כוללת על ניהול ההתערבות במשפחה מול גורמי הטיפול ובכלל זה: עובדים סוציאליים ייעודים, מרכזים מומחים, בתוכניות ייחודיות, שירותים תומכים, סמך מקצועי, מסגרות שהייה בקהילה, מסגרות חוץ ביתיות וכדומה.
- הפניה, ליווי, תיווך למגוון מענים של המחלקה לשירותים חברתיים (עובדים סוציאליים ייעודים, מרכזים מומחים, שירותים תומכים, סמך מקצועי, תוכניות ייחודיות, מסגרות שהייה בקהילה, מסגרות חוץ ביתיות וכדומה) ולשירותים בקהילה (חינוך, בריאות וכדומה).
- התערבות טיפולית ישירה עם המשפחה הכוללת בין השאר מפגשים בבית המשפחה או במקום חלופי.
- ניהול תקציבי של המענים והסיוע למשפחה.
- זיהוי צרכים של המשפחה ותופעות חברתיות והבאתם לידיעת הגורמים הרלוונטיים במחלקה ובקהילה לצורך קידום ופיתוח מענים מתאימים.
- תיעוד המידע על מצב המשפחה ועל תהליכי ההתערבות במערכת המידע הייעודית של כל תכנית.
- ניהול שותפויות מורכבות ומרובות עם גורמים במחלקה ובקהילה לקידום מצב המשפחה.
- השתתפות בישיבות צוות ייעודיות להעלאת צרכים ולפיתוח מענים למשפחות החיות בעוני או משפחות שמתמודדות גם עם מצבי סיכון.

תנאי סף:

השכלה ודרישות נוספות:

עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

מחויבות ערכית לאוכלוסיות היעד של המחלקות לשירותים חברתיים.
מיומנויות אישיות: הבנה ויכולת להוביל תהליכי התערבות מורכבים, יכולת התמודדות טובה עם מצבי משבר ולחץ, יכולת מעולה ביצירת קשר בינאישי מיטיב (קשר ויחסי קירבה) ויצירתיות.

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 ענייניו/ענייניה 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 ולערך 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.
5. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
6. 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.
7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
12. תינתן עדיפות למועמד הממלא את כל התנאים להזכאת לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
13. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
14. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
15. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
16. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
17. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של מועצה מקומית חצור הגלילית.
18. 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 הנחיות 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.**