

דרוש עובד סוציאלי קהילתי (2 תקנים)

אחוז המשרה : 100%

דירוג : דרוג עובד סוציאלי ללא דירוג ניהול.

כפיפות מנהלתית : למנהל המחלקה או למדריך ראש צוות או למדור עבודה קהילתית או למשאבי אנוש.

מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום היישובי

תיאור תפקיד :

תכנון וביצוע של התערבויות לפיתוח קהילתי לקהילה הגיאוגרפית שבה הוא עובד, תוך התייחסות לנושאים הדורשים שינוי בתחומי חיים נרחבים, לקבוצות ייחודיות בקהילה עם מאפיין ייחודי משותף (קהילות פונקציונאליות), למקבלי שירות המחלקה לשירותים חברתיים ולארגונים ולשירותים רלוונטיים. ייזום תהליכים ללמידה ולהיכרות עם הקהילה (מיפוי קהילתי), איתור נושאים הדורשים שינוי מתוכנן, הכנת תכניות התערבות ויישומן, איסוף נתונים רלוונטיים ותיעודם. עידוד התארגנות של תושבים ומנהיגות קהילתית מקומית לפעולות משותפות, ייזום והובלה של תהליכים לשיתוף והשתתפות בנושאים הדורשים שינוי בקהילה והמשפיעים עליה, בעיקר בהיבטים חברתיים, כלכליים ופיזיים. הקמה של צוותים רב מקצועיים ובין מגזריים בהשתתפות חברי הקהילה במטרה ליזום, לתאם, תכנון ויישום פעולות קהילתיות. הבהרת מדיניות השירות לעבודה קהילתית, הסברה והפצת הגישה הקהילתית בקרב קבוצות, ארגונים, מוסדות ושירותים בקהילה. ארגון השתלמויות, כנסים, ימי עיון בנושאי עבודה סוציאלית קהילתית לפעילים קהילתיים, אנשי מקצוע וקבוצות בקהילה. השתתפות בפורומים וועדות שעניינם עבודה קהילתית

תנאי סף -

השכלה ודרישות נוספות:

עובד סוציאלי, מיומנות בתחום העבודה הקהילתית (רצוי).

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

קורס הכשרה בסיסית בעבודה קהילתית בשנתיים הראשונות מהכניסה לתפקיד (חובה).





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 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.
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 לועדת 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 המשתייך לאוכלוסייה הזכאית 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"ם – 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 יהוו 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 ההעסקה 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 – 30/12/25

אשת קשר למכרז זה היא הינה נורית כחלון המנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

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

טלפון: 04-6916983

