



ההון האנושי

16/06/2024

ועדת דרושים מספר 15/2024
לתפקיד עו"ס משפחה ואלימות קדימה – צורן

דרגה: לפי נתוני הוותק
דירוג: העובדים הסוציאליים החדש
היקף העסקה: 75%/25% משרה
כפיפות: מנהלת אגף חינוך רווחה וקהילה

תחומי אחריות:

1. אחריות לריכוז מידע ועיבודו לגבי משפחות במצבי משבר ו/או בסיכון גבוה בקהילה בהן: משפחות חד הוריות, משפחות בהן אלימות, הורים המסכנים את ילדיהם, הורים במשבר וכיו"ב.
2. אחריות לקיום קשר עם גורמים מקצועיים וארגונים אחרים (שמחוץ למחלקה) שעניינם קידום נושאי משפחה ועידודם לשיתוף פעולה ולתמיכה בתכניות למען המשפחה במשבר ו/או בסיכון גבוה.
3. אחריות להבטחת הערכה ותייעוד של תכניות המתבצעות במחלקה לש"ח, ריכוז דיווחים וניתוחם והגשת המלצות ומסקנות למנהל המחלקה לש"ח.
4. קיום קשר שוטף עם גורמים מקצועיים בקהילה (כגון: פסיכולוגים, שירותי בריאות הנפש, שירותי תעסוקה ושירותי חינוך).
5. איסוף מידע, קיום פגישות וכתירת תסקירים בהתאם להפניות בתי המשפט ובתי הדין.
6. יישום סמכויות בנושא תאום מפגשי הורים ילדים והסדרי שהיה בהתאם להנחיות בתי המשפט ובתי הדין.
7. ביצוע שעות כוננות בהתאם להנחיות מנהלת האגף ותאום עם עובדי האגף האחרים המבצעים כוננות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית (יש להציג תעודה).
2. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש להציג אישור).



ההון האנושי

ניסיון מקצועי:

1. 3 שנות ניסיון לפחות בתחום הטיפול המשפחתי (בליווי הדרכה שיטתית) וניסיון בהנחה קבוצתית – **יתרון**.
2. השתלמויות מוכרות בתחומים רלוונטיים, כגון: טיפול מערכת/זוגי, התערבות בשעת משבר – **יתרון**.

דרישות נוספות:

1. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (**יש להציג אישור**).
2. בעלת/רישיון נהיגה בתוקף ויכולת ניידות (**יש להציג אישור**).
3. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
4. עבודה גם בשעות בלתי שגרתיות עפ"י דרישת המערכת.

דגשים:

0. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
1. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
2. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
4. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מפקח מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר: קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **30/06/2024** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה,

ההון האנושי

מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999