



ההון האנושי

11/1/2022

מכרז פנימי/פומבי מספר 46/2021 לתפקיד עו"ס פקיד/ת סעד לחוק הנוער – הארכת מועד

דירוג: העובדים הסוציאליים

דרגה: ט' – ז'

היקף משרה: 50% משרה

כפיפות: מנהלת אגף חינוך, רווחה וקהילה

תחומי האחריות:

1. ריכוז מידע על הפונה, בדיקת צרכיו, מראיין את הפונה, בני משפחתו וגורמים נוספים העשויים לתרום למיון ואבחון הבעיה.
2. בדיקת אפשרויות שונות לטיפול במסגרת המחלקה או מחוצה לה, בהתאם לצרכים.
3. טיפול עצמאי במקרים דחופים או במקרים בהם אין צורך בטיפול ממושך.
4. יסייע לילדים ובני נוער בסיכון וינקוט בכל הפעולות על מנת להגן על שלומם וביטחונם הפיזי והנפשי.
5. יתערב ויפעל להגנתו של קטין הנקלע למצב של סכנה.
6. יבדוק את מצבו של הקטין ואת יכולת ההורים או המשפחה לפתור את מצב המצוקה המידי שנוצר.
7. ישתתף בוועדות תכנון טיפול, ועדות מקצועיות, ינהל רישומים, דיווחים ויבצע מטלות בהתאם להנחיות הממונים.
8. יכין את ההליך הנדרש ויגיש בקשות לבית המשפט לנקיטת דרכי הטיפול והשגחה לקטין נזקק, ישתתף בדיונים בבית משפט ויהיה אחראי למימוש צווי בית המשפט.
9. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת האגף.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית (יש להציג אישור).
2. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש להציג אישור).
3. בעל מינוי – תעודת פקידי סעד לחוק הנוער (יש להציג אישור).

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה לפחות בעבודה סוציאלית עם בני נוער ו/או משפחות בסיכון - יתרון.
ניסיון בעבודה במחלקה לשירותים חברתיים – 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.
3. שפות – ידיעת השפה העברית ויכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

4. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

1. עבודה גם בשעות בלתי שגרתיות עפ"י דרישת המערכת.
2. נכונות לבצע שעות כוננות על פי דרישת המערכת.
3. נסיעות במסגרת התפקיד.
4. גישה טיפולית ושירותית.
5. יכולת עבודה בצוות.
6. יחסי אנוש טובים.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"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 **25/01/2022** 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 קדימה צורן