

03 פברואר 2025
ה' שבט תשפ"ה

מודעת דרושים מס' 322/25 לתפקיד עובד/ת סוציאלית/ת לאזרחים/ות ותיקים/ות באגף לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

- מטפלת/ת באזרחים/ות וותיקים/ות במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ טיפול ישיר ועקיף והפנייה למוסדות ושירותים רלוונטיים עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע.
- פועלת/ת בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והאגף לשירותים חברתיים.
- מפתחת/ת ומקיימת/ת קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי האגף וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה.
- משפרת/ת מצבן של אוכלוסיות שבטיפולן באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.
- מקיימת/ת מפגשים ושיחות עם הוותיקים/ות לצורך איתור וטיפול.
- מקיימת/ת קשר עם הוותיקים/ות במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- נוקטת/ת יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו.
- מפעילה/ת, מדריך/ת ומנחה עובדי סמך-מקצועיים ומתנדבים (לאחר שקיבל הכשרה מתאימה לכך).
- מבצעת/ת את עבודתה/ו לפי תכנית עבודה מתחילה/ה ומסיימת/ת טיפולים בצורה מבוקרת.
- מנהלת/ת רישום ומעקב אחר התכניות הטיפוליות ומדווחת/ת לממונים בכתב ועפ"י כנדרש.
- משתתפת/ת בוועדות בדיונים בהתאם להנחיות הממונים.
- מפעילה/ת חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול.
- חבר פעיל בצוות הוותיקים/ות כולל בקביעות סדרי עדיפויות בצוות ושותף באחריות הכוללת לאוכלוסייה.
- כל משימה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעלת/ת תואר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בעבודה עם אוכלוסיית אזרחים/ות וותיקים/ות – יתרון.

כישורים:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, יכולת למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה. כמו כן ובנוסף - כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה, עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, בעלת/ת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים, כושר בכתב ובעל-פה.

היקף המשרה - 50-100%

דרוג ודרגה: דרוג העובדים הסוציאליים – בהתאם לנתוני המועמד/ת

כפיפות – מנהלת האגף לשירותים חברתיים או מי מטעמה

תקן: עו"ס אזרחים/ות וותיקים/ות

אגף: שירותים חברתיים

העסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
תעודות השכלה
תעודת רישום בפנקס העו"ס
המלצות
צילום מתעודת זהות
טופס פרטי מועמד (אתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:
enosh@hod-hasharon.muni.il

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש