

לאגף השירותים החברתיים דרוש/ה:

עו"ס משפחה

היקף משרה – 75%

כפיפות: למנהלת האגף שירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

- תכלול הטיפול בכלל צרכי המשפחה מתוך הכרות מעמיקה, בחינה מקצועית ואפיון הצרכים של המשפחה.
- קיום פגישות אישיות, בונה תכנית התערבות עם הלקוח, מבצע מעקב והערכה בתיק הלקוח ומנתב לטיפול במרכזי מומחים של האגף.
- תיעד פניות והתערבויות במערכת ניהול תיקים ממוחשב, מלווה לקוחות לוועדות ולסידורים חוץ ביתיים, פועל בצמידות לעו"ס לחוקים השונים.
- פעילות למצוי זכויות הלקוחות.
- עבודה לפי תכנית עבודה, מתחיל ומסיים טיפול בצורה מבוקרת ובכפוף למדר"צ.

תנאי סף:

- בעל תואר ראשון בעבודה סוציאלית
- רישום בפנקס עובדים סוציאליים

ניסיון מקצועי:

- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בעבודה בלשכות לשירותים חברתיים

דרישות נוספות:

- יכולת ארגון
- הובלה בניהול צוות עובדים ומתנדבים
- היכרות עם תוכנות ה-office + תוכנת מערכת ניהול תיקים ממוחשב
- רישיון בתוקף

הערות:

- ✓ המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד (כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות)
- ✓ מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- ✓ על המועמדים למלא שאלון ולהגיש קורות חיים בצירוף תעודות השכלה וצילום תעודת זהות, אישורים והמלצות במעטפה סגורה לגב' נועה בסודו במח' משאבי אנוש בעיריית נהריה ת.ד. 78 נהריה, או במייל: jobs@nahariya.muni.il
- ✓ נציין כי פניות שיגיעו ללא תעודות המעידות על השכלה ועמידה בתנאי הסף, ייפסלו ולא יובאו בחשבון וכי רק מועמדים מתאימים ייענו.

מועד אחרון להגשה: **12/02/2023**

