



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

10/03/24  
ל' אדר א תשפ"ד

### מכרז חיצוני מספר 13-2024 לתפקיד עו"ס קשישים.

**היחידה: רווחה**

**היקף משרה: 50%**

**כפיפות: מנהלת רווחה**

**דרגת המשרה ודירוגה: דירוג עו"ס דרגות י"ח'**

**כפיפות ניהולית: מנהלת המחלקת רווחה.**

#### **תיאור התפקיד:**

- עו"ס קשישים המטפל בלקוחות מבוגרים בכדי להביא לשיפור תפקודם בעזרת טיפול פרטני, קבוצתי וקהילתי.
- מטפל בלקוחות מבוגרים/קשישים ובני משפחותיהם במטרה לשפר את תפקודם האישי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפנייה למוסדות ושירותים רלוונטיים עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה ואגף הרווחה.
- קיום קשרים עם גורמי חוץ בקהילה למען קידום שירותים לאוכלוסייה המבוגרת.
- משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפולן באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתית וקהילתיות.
- מקיים מפגשים ושיחות עם האוכלוסייה המבוגרת ובני המשפחה לצורך איתור וטיפול.
- מקיים מפגשים ושיחות עם האוכלוסייה המבוגרת במוסדות ועורך שם ובבתי הקשישים ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם בפני הממונים עליו.
- מפעיל, מדריך ומנחה עובדים סמך מקצועיים ומתנדבים (תלוי הכשרה).
- מבצע את עבודתו לפי תכניות עבודה, מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת.
- מנהל רישום ומעקב אחר התוכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.
- משתתף בוועדות בדיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו.
- מאתר, מזהה ומטפל בנושאי אלימות, ניצול והזנחה בקרב לקוחות פוטנציאליים.
- מוציא אל הפועל תכניות טיפול במסגרת חוק הסיעוד ובכלל.
- הדרכה שוטפת תינתן במסגרת המחלקה.
- עבודה עם גורמי חוץ.

#### **תנאי סף:**

#### **השכלה ודרישות מקצועיות:**

- תואר בוגר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה בישראל המוכר על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח - 1958, או של מוסד להשכלה גבוהה שהוכר או שניתן לו היתר כאמור בסעיף 28א לחוק האמור, או שהוא בעל תואר אחר בעבודה סוציאלית של מוסד כאמור.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

### או

- תואר בוגר או תואר אחר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה ללימודי עבודה סוציאלית מחוץ לישראל
  - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים
- דרישות נוספות
- ניסיון- ניסיון עם אוכלוסיית הקשישים - יתרון.
  - יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.
  - יכולת עבודה בצוות.
  - תודעת שירות גבוהה

### לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש :

- שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות .

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- למשרה זו יתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר 29.3.24 מיום בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל [hr@kfar.org.il](mailto:hr@kfar.org.il).  
או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00).  
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.  
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

**רינת ברנס**  
**מנהלת משאבי אנוש**