



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

16/04/24
ח' ניסן תשפ"ד

מכרז חיצוני מספר 16-2024
לתפקיד עובד/ת סוציאלי/ת לנוער קהילה ומשפחה

דרגה: על פי חוק
תיאור התפקיד:

- עידוד מנהיגות נוער ויצירת קשרים משמעותיים עם בני הנוער בקהילה.
- יציאה למקומות בהם שוהה אוכלוסיית היעד.
- קידום שיתופי פעולה עם גורמים רלבנטיים בקהילה.
- זיהוי צרכים בקהילה תוך איסוף נתונים ומיפוי אוכלוסיית היעד.
- בניית תכניות עבודה וקביעת סדר קדימויות להתערבות טיפולית.
- ליווי ומעקב אישי, אחריות לביצוע תכנית העבודה.
- תאום מלא בכל האמור לעייל עם מנהלת מח' הרווחה
- בחרום – השתתפות בצוות הרווחה המקומי.
- מרכז ומלווה פרויקטים בתחום הנוער בעיר ומדריך צוות.
- אחראי על איתור ויצירת קשר עם נערים הנמצאים במצבי משבר ומצוקה
- מטפל בנערים פרטנית ו/או קבוצתית במטרה לשפר את תפקודם, משפחתי וחברתי .
- מקיים קשרים עם גורמים מטפלים במחלקה ועם שירותים בקהילה ומחוצה לה, הוכל בהתאם לצרכי הנער.
- מקיים קשר עם משפחת הנער
- במידת הצורך, מפנה את הנער למסגרת חוץ ביתית ושומר על הקשר עם הנער, עם משפחתו ועם המסגרת אליה הופנה.
- מייעץ לבעלי תפקידים וגורמים בקהילה המקיימים קשר עם נערים.

כישורים נדרשים:

- גישה לבני נוער.
- אמירות ויכולת לתפקד בתנאי לחץ.
- נשיאה באחריות.
- יצירתיות וחדשנות.
- שליטה בישומי מחשב אופיס
- רישיון נהיגה
- בוגר/ת שירות צבאי משמעותי.
- מהווה דוגמא אישית.
- ניסיון מקצועי – בעדיפות
- בעלת/ת מינוי לחוק – או התחייבות לסיים קורס עו"ס לחוק תוך 30 חודשים מיום המינוי.

דרישות התפקיד:

- עובד/ת סוציאלי/ת בעלת/ת תואר B.A מאוניברסיטה מוכרת.
- עובד/ת סוציאלי/ת בעלת/ת תואר M.A מאוניברסיטה מוכרת – יתרון.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים – חובה.
- שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות
- OFFICE (Word, Excel, Power Point, Outlook
- כושר הבעה מעולה בעברית בכתב ובע"פ.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בתחום גיל ההתבגרות.
- בעלת/ת מינוי עו"ס לחוק הנוער – בעדיפות.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- **נדרש להשלים במהלך השנה הראשונה קורס עו"ס לחוק הנוער.**

שעות עבודה:

שעות העבודה נקבעות מול מנהלת המחלקה.
נדרשת עבודה גם בשעות הערב ובתרגילי חירום.
כפיפות: מנהלת מח' הרווחה
היקף העסקה: 70% משרה

הנחיות להגשת מועמדות:

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

1. שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות.

הערות:

- **נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**
- 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.

להגשת מועמדות למשרה, יש להוריד מאתר המועצה בכתובת
<http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני,
למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית,
לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת
hr@kfar.org.il עד ה-17/5/2024 בשעה 12:00.
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.