



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

14/9/25

למועצה כפר שמריהו דרוש/ה
עו"ס קשישים.

היחידה: רווחה

היקף משרה: 50%

כפיפות: מנהלת רווחה

דרגת המשרה ודירוגה:

דירוג עובד סוציאלי ללא דרגת ניהול

כפיפות ניהולית: מנהלת המחלקת רווחה.

דירוג עובד סוציאלי ללא דרגת ניהול

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 שבטיפולו באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.
- מקיים מפגשים ושיחות עם האוכלוסייה המבוגרת ובני המשפחה לצורך איתור אזרחים ותיקים בסיכון מניעה, חיזוק השייכות לקהילה, דחיקה תלות 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.
- ביצוע תוכניות ההתערבות לפי המתווה שלה. התחלת טיפולים וסיומם באופן מבוקר.
- רישום תוכניות הטיפול, מעקב אחריהן ודיווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.
- השתתפות בוועדות ובדיונים, לפי הנחיות הממונים עליו.
- הפעלה של חוקים ותקנות רלוונטיים לצרכי הטיפול.
- חבר פעיל בצוות השכונתי או במדור לאזרחים ותיקים, בין היתר בקביעת סדרי עדיפויות בצוות או במדור ושותף באחריות הכוללת לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- תואר בוגר בעבודה סוציאלית
- 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 :

1. שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
 2. קורות חיים בשפה העברית בלבד.
 3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
 4. 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 מוגבלותו/ה 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 בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - למשרה זו ייתכן ויתקיימו 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 .
***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

רינת ברנס
מנהלת משאבי אנוש