



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

06/10/26

כ"ה תשרי תשפ"ז

מכרז חיצוני מספר 27-2026 לתפקיד עובד/ת סוציאלי/ת

כפיפות : מנהל/ת מח' הרווחה
היקף העסקה : 50% משרה
דירוג : עובדים סוציאליים

ייעוד התפקיד

מתן שירותי עבודה סוציאלית כוללים לתושבי המועצה המקומית בתחומי טיפול בפרט, במשפחה, בנוער ובאזרחים ותיקים, בהתאם למדיניות משרד הרווחה, נהלי הרשות המקומית והנחיות מנהלת המחלקה, תוך התאמה לאופי ולצרכי רשות קטנה.

תיאור התפקיד:

תחומי אחריות עיקריים

1. טיפול בפרט ובמשפחה

- אבחון והערכת מצבים פסיכוסוציאליים.
- בניית תכניות טיפול והתערבות.
- ליווי משפחות במצבי משבר, מצוקה, תפקוד לקוי או סיכון.
- תיווך ומיצוי זכויות מול גורמים בקהילה ובמוסדות המדינה.
- עבודה מערכתית עם מסגרות חינוך, בריאות וקהילה.

2. תחום נוער

- איתור ואבחון בני נוער במצבי סיכון.
- בניית תכניות טיפול פרטניות ומשפחתיות.
- עבודה עם גורמי חינוך, קב"סים, שירות מבחן לנוער וגופים רלוונטיים.
- השתתפות בוועדות תכנון טיפול והערכה.
- ליווי בני נוער והוריהם בתהליכי שיקום והעצמה.

3. תחום אזרחים ותיקים

- טיפול וליווי אזרחים ותיקים ובני משפחותיהם.
- הערכת תפקוד והפניה לשירותים מתאימים (סיעוד, מרכזי יום, דיור מוגן וכו').
- התערבות במצבי בדידות, הזנחה או חשש לפגיעה.
- עבודה מול ביטוח לאומי וגורמי קהילה.

תחומי אחריות כלליים

- ניהול תיקי מטופלים ותייעוד שוטף במערכות המידע.
- השתתפות בוועדות מקצועיות ודיוני צוות.
- ייזום מענים קהילתיים בהתאם לצורך.
- עבודה בשעת חירום בהתאם להנחיות הרשות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית מנהלת המחלקה.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד

- עבודה עצמאית ורבת-תחומית.
- מתן מענה לאוכלוסיות מגוונות בהיקפים משתנים.
- גמישות מקצועית והתאמת סדרי עדיפויות בהתאם לצרכים דינמיים.
- שיתופי פעולה הדוקים עם כלל גורמי הקהילה במועצה.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

כישורים נדרשים:

- גישה לבני נוער ולקשישים.
- אמינות 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:

- עובדת/ת סוציאלית/ת בעלת תואר B.A מאוניברסיטה מוכרת.
- 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**.

שעות עבודה:

שעות העבודה נקבעות מול מנהל/ת המחלקה.
נדרשת עבודה גם בשעות הערב ובתרגילי חירום.

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/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.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, 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 עד ה-22/10/26 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.

**אתי אנקורי
מנכ"לית**

המועצה המקומית כפר שמריהו

פרטי מועמד למכרז חיצוני

חובה לצרף קורות חיים, תעודות השכלה גבוהה ומכתבי המלצה !

1. פרטי המשרה

תאור המשרה	מספר המכרז

2. פרטים אישיים של המועמד (מיועד לאישה ולגבר כאחד)

שם משפחה	שם משפחה בלועזית	מספר זהות	מספר ילדים
שם פרטי	מצב משפחתי	מין: 1-זכר 2-נקבה	תאריך השינוי
אזרחות	תאריך לידה	תאריך עלייה	כתובת ומיקוד
מספר טלפון בבית	מספר טלפון נוסף	הרשעה בבית משפט אזרחי/צבאי [] לא כן [] צרף פירוט	נפתח תיק פלילי/צבאי [] לא כן [] צרף פירוט

3. פרטים על השכלה

פרטים	יסודית/תיכונית	מקצועית	אקדמית/גבוהה
שם בית הספר			
שם הישוב של בית הספר			
מס' שנות הלימוד / שנת סיום			

7. פירוט תעסוקה נוכחית וקודמת- התחל מהתעסוקה האחרונה

שם וכתובת של מקום העבודה	תקופת עבודה מ-עד	התפקיד	השכר ברוטו שהתקבל לאחרונה/דרגה	סיבת הפסקת העבודה

8. קרובי משפחה במועצה

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	היחידה והתפקיד

9. אנשים המכירים אותי ויכולים להמליץ עלי

שם משפחה ושם פרטי	התפקיד/המקצוע	הכתובת	מס' הטלפון

אני מציע/ה בזה את מועמדותי למשרה הפנויה לעיל ומצהיר/ה כי כל הפרטים, שמסרתי בטופס זה, נכונים

**לא יובא לדיון טופס שלא מולא במלואו ושלא צורפו
המסמכים הנדרשים**

_____ חתימה:

_____ תאריך