

**דרושים לתפקיד**  
**עובד/ת סוציאלית לטיפול באלימות במשפחה**

היחידה:	אגף שירותים חברתיים
תיאור המשרה:	עובד/ת סוציאלית לטיפול באלימות במשפחה
דירוג המשרה ודרגתה:	עובדים סוציאליים ע"פ הסכם קיבוצי
היקף העסקה:	100%
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. זיהוי, איתור ויישוג של בעיות האלימות במשפחה.</li> <li>2. קליטת הפניות מכל השירותים: רווחה, משטרה, עצמאיות ועוד.</li> <li>3. אבחון והערכת מסוכנות במצב חירום ובשגרה ובניית תכני הגנה.</li> <li>4. התערבות חד פעמית וקצרות טווח כגון: יעוץ ארגוני ומיצוי זכויות ללקוח בתחום האלימות במשפחה.</li> <li>5. בניית תכנית התערבות משותפת עם הלקוח ומנהל הטיפול שקובעת יעדים, משימות לביצוע ותוצאות רצויות ובשיתוף עו"ס המשפחה מנהל ההתערבות.</li> <li>6. הפנייה ותיווך לגורמים טיפוליים מתאימים במחלקה ומחוץ למחלקה.</li> <li>7. טיפול פרטני/ קבוצתי בתחום אלימות בהתאם לצרכים ולאבחון ובהתאם לתוצאות התרבות של עו"ס משפחה.</li> <li>8. ייזום פעולות מניעה והסברה ברמה העירונית והיישובית.</li> </ol>
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. עובד סוציאלי בעל תואר בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה).</li> <li>ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף אישור).</li> </ol> </li> <li>2. <b>ניסיון</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בעבודה סוציאלית (יש לצרף אישור).</li> </ol> </li> <li>3. <b>דרישות נוספות</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. עבודה בשעות בלתי שיגרתיות.</li> <li>ב. יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-office</li> <li>ג. שפות – ידיעת השפה העברית ויכולת ביטוי בכתב ובע"פ</li> </ol> </li> </ol>
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. עבודה בשעות לא שגרתיות- במידת הצורך בהתאם לצורכי המערכת.</li> <li>2. נסיעות במסגרת התפקיד.</li> <li>3. ייצוגיות בפורומים מקצועיים.</li> <li>4. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים לרשות המקומית.</li> <li>5. מסירות, אמינות ולויאליות.</li> <li>6. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית.</li> <li>7. יכולת עבודה בצוות.</li> </ol>
כפיפות:	ראש צוות פרט ומשפחה

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.  
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה בדרושים מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל  
או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: [galibs@givat-shmuel.muni.il](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)

עד לתאריך: 31/8/2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה