

07 ינואר 2025  
ז' טבת תשפ"ה

**דרושים: לתפקיד**  
**עובד/ת סוציאלית/ת כוללנית/ת משפחה**

אגף לשירותים חברתיים	<b>היחידה:</b>
עובד/ת סוציאלית/ת כוללנית/ת משפחה	<b>תיאור המשרה:</b>
עובדים סוציאליים ע"פ הסכם קיבוצי	<b>דרגת המשרה</b> <b>ודירוגה:</b>
75%	<b>היקף העסקה:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. טיפול בלקוחות במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות והשירותים הרלוונטיים, פועל עפ"י מדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.</li> <li>2. פיתוח קשרים עם מוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסד האלה.</li> <li>3. טיפול באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.</li> <li>4. קיום קשר שוטף עם הרשות המקומית, משרד הרווחה והשירותים החברתיים.</li> <li>5. בעל יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו.</li> <li>6. מפעיל, מדריך ומנחה עובד/ת סמך מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שקיבל הכשרה מתאימה לכך).</li> <li>7. ניהול רישום ומעקב אחר תוכניות הטיפוליות ודווח לממונים עליון בכתב ובע"פ כנדרש.</li> <li>8. השתתפות בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו.</li> <li>9. הפעלת חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול.</li> <li>10. השתתפות בוועדות, דיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו.</li> <li>11. חבר פעיל בצוות הלשכה בקביעת סדרי עדיפויות בצוות ושותף באחריות הצוותים הכוללת לאוכלוסייה.</li> <li>12. ביצוע משימות בתחום העבודה הסוציאלית לפי צורכי המחלקה והאגף.</li> </ol>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. תואר ראשון בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה).</li> <li>ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף אישור).</li> </ol> </li> <li>2. <b>דרישות נוספות</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. שפות – ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</li> <li>ב. מחשב – שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה-office.</li> </ol> </li> </ol>	<b>תנאי סף:</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. נסיעות במסגרת התפקיד.</li> <li>2. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים לרשות המקומית.</li> <li>3. מסירות, אמינות ולויאליות.</li> <li>4. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית.</li> <li>5. התנהלות עם מוסדות ממשלתיים, רשויות ציבוריות וכו'.</li> <li>6. יכולת עבודה בצוות.</li> <li>7. עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לדרישת המערכת.</li> </ol>	<p><b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>ר"צ משפחות</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

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 הדרושים.**

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז 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 הממלא תפקיד 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: 31/1/2025 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה