

**דרושים לתפקיד:**  
**עובד/ת סוציאלי/ת קהילתי/ת**

	שירותים חברתיים	היחידה:
	עובד/ת סוציאלי/ת קהילתי/ת	תיאור המשרה:
	עו"ס ע"פ הסכם קיבוצי	דרגת המשרה ודירוגה:
	בין 50% ל- 75%	היקף העסקה:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הכנת תכניות לפיתוח קהילתי לקבוצות שונות, ארגונים ושירותים בקהילה בה הוא פועל וטיפול בתחום נרחב של בעיות וצרכים.</li> <li>2. יזום איסוף נתונים על בעיות חברתיות בקהילה בה הוא פועל.</li> <li>3. איתור בעיות וצרכים של הקהילה.</li> <li>4. עידוד מנהיגות מקומית, ארגון התושבים למען שיתופם הפעיל בהגברת ערכים, תכנון שירותים, ייזום והקמת שירותים חדשים, סיוע בהקמת מועדונים ומרכזים קהילתיים לפעולות חברתיות חינוכיות ותרבותיות לקבוצות, לארגונים ולועדים.</li> <li>5. הקמת צוותים בין-מקצועיים ליצירת תאום בתכנון ופעולות קהילתיות, קידום שיתוף פעולה ותאום עם כל הגורמים הפועלים בקהילה – מחנכים, רופאים ואחיות, ארגונים מתנדבים, מוסדות ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים.</li> <li>6. הבהרת מדיניות השרות לעבודה קהילתית, הסברה והחדרת שיטת העבודה הקהילתית בקרב קבוצות, ארגונים, מוסדות ושירותים בקהילה.</li> <li>7. ארגון השתלמויות וימי עיון בנושאי עבודה קהילתית לפעילים ולקבוצות בקהילה.</li> <li>8. השתתפות בוועדות המטפלות בנושאי עבודה קהילתית.</li> </ol>	תיאור תפקיד:
	<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, רצוי מיומנות בתחום העבודה הקהילתית (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. עבודה בשעות בלתי שיגרתיים.</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>	תנאי סף:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ראייה מערכתית ויכולת עבודה בשעות משתנות, כולל בשעות הערב.</li> <li>2. אמינות ומהימנות אישית.</li> <li>3. יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף.</li> <li>4. יכולת עבודה בצוות.</li> <li>5. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה.</li> <li>6. כושר ארגון.</li> <li>7. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ.</li> <li>8. כושר הדרכה.</li> <li>9. יחסי אנוש טובים מאוד.</li> </ol>	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
	מרכזת נושא עבודה קהילתית	כפיפות:

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: עד ה- 30/4/2025 השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה