

21 יולי 2025
כ"ה תמוז תשפ"ה

דרושים לתפקיד
עובד/ת סוציאלית לטיפול אזרחים ותיקים

היחידה:	שירותים חברתיים
תיאור המשרה:	עובד/ת סוציאלית לטיפול באזרח הותיק
דרגת המשרה ודירוגה:	עובדים סוציאליים ע"פ הסכם קיבוצי
היקף העסקה:	75%
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> טיפול באזרחים ותיקים במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי באמצעות ייעוץ, טיפול ישיר עקיף והפניה לתוכניות, למסגרות, למוסדות ולשירותים רלוונטיים, עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע. פועל לפי מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי. מפתח קשרים עם אנשים ועם מוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה לשירותים חברתיים והטיפול באזרחים הוותיקים. שיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפול באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. קיום מפגשים ושיחות עם אזרחים ותיקים בקהילה לצורך איתור אזרחים ותיקים בסיכון, מניעה, חיזוק השייכות לקהילה, דחיקת תלות וטיפול. קיום קשרים עם אזרחים ותיקים במוסדות וביקורם לשם הבטחת המשכיות הטיפול. איתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה והצגתם בפני הממונים עליו. הפעלה של עובדי סמך מקצועיים ומתנדבים, הדרכתם והנחייתם (לאחר קבלת הכשרה מתאימה). 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. עבודה עפ"י נהלים וביצוע מטלות בהתאם להנחיית הממונים.
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> עובד סוציאלי בעל תואר בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה). רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף אישור). ניסיון מקצועי עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה עם אזרחים ותיקים דרישות נוספות <ol style="list-style-type: none"> יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-office. שפות – ידיעת השפה העברית ויכולת ביטוי בכתב ובע"פ.

<ol style="list-style-type: none"> 1. ראייה מערכתית. 2. אמינות ומהימנות אישית. 3. יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף. 4. יכולת עבודה בצוות. 5. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה. 6. כושר ארגון. 7. יכולת עבודה בשעות משתנות בעת הצורך. 8. כושר הדרכה. 9. יחסי אנוש טובים מאוד. 	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהלת מחלקת אזרחים ותיקים</p>	<p>כפיפות:</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 המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/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

עד לתאריך: 10/8/2025 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה