



בהתאם לסעיף 7(א)9 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשלי"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

משרה מספר 102/2020 לתפקיד עובד סוציאלי כוללני ממלא מקום לתקופת חל"ת ברשות

המקומית

המחלקה לשירותים חברתיים	היחידה:
עובד סוציאלי כוללני	תיאור המשרה
דרגה י"א – ט' – דירוג עובדים סוציאליים	דירוג ודרגת המשרה
75% משרה לתקופה של חצי שנה אופציה להארכה	היקף העסקה
למנהל המחלקה לשירותים חברתיים	כפיפות
<p>א. מטפל בלקוחות במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י יעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות ושירותים רלוונטיים, עפ"י השיטות ומיומנויות המקובלות במקצוע.</p> <p>ב. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.</p> <p>ג. מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה, למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה.</p> <p>ד. משפר את מצבן של אוכלוסיות שבטיפולו, באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.</p> <p>ה. מקיים מפגשים ושיחות עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול.</p> <p>ו. מקיים קשר עם לקוחות במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.</p> <p>ז. נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגים לפני הממונים עליו.</p> <p>ח. מפעיל מדריך ומנחה עובדים סמך מקצועיים ומתנדבים(בתנאי שקיבל הכשרה מתאימה לכך).</p> <p>ט. מבצע את עבודתו לפי תכנית עבודה מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת.</p> <p>י. מנהל רישום ומעקב אחר התוכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.</p> <p>כ. מנהל רישום ומעקב אחר התוכנות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובע"פ, כנדרש.</p> <p>ל. משתתף בוועדות, דיונים ובצוותי עבודה, בהתאם להחיות הממונים עליו.</p> <p>מפעיל חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול בלקוחות.</p>	תיאור תפקיד:
<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. 	
<p>דרישות ניסיון</p> <ul style="list-style-type: none"> • עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה סוציאלית במחלקה לשירותים חברתיים. 	
<p>דרישות נוספות:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית וערבית ברמה גבוהה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

המועצה המקומית עארה ערערה

טל. 077-3624300

פקס 04-6352595

מיקוד 30026



مجلس عاره عرعه المحلي

تلفون: 077-3624300

فاكس : 04-6352595

منطقة 30026

המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה), בצירוף קורות חיים (והמסמכים הדרושים) לידי אמאל יונס עובדת משאבי אנוש, עד ולא יאוחר מיום רביעי 17/06/2020, בשעה 14:00.

בכבוד,

עו"ד מודר יונס

ראש המועצה