


הליך שוויוני חיצוני 3.26 לתפקיד עו"ס אזרחים ותיקים במנהל לשירותים חברתיים - הארכה

היחידה	המינהל לשירותים חברתיים
תואר המשרה	עו"ס אזרחים ותיקים
דרגת המשרה	דרוג עו"ס עפ"י הסכם העובדים הסוציאליים החדש
סוג הליך	חיצוני
היקף העסקה	100% משרה, פנוי לאיוש מידי
תיאור תפקיד	<ul style="list-style-type: none"> טיפול באזרחים ותיקים במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי באמצעות ייעוץ, טיפול ישיר, טיפול עקיף והפניה לתוכניות, למסגרות, למוסדות ולשירותים רלוונטיים, על פי השיטות והמימוניות 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 שבטיפולו 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.
	<ul style="list-style-type: none"> תואר ראשון בעבודה סוציאלית תואר שני - יתרון רישום בפנקס העובדים הסוציאליים
דרישות נוספות	<ul style="list-style-type: none"> יכולת עבודה והשתלבות בצוות רב מקצועי יכולות תקשורת בין אישית – מיקוד, הקשבה, הנעה, אמפתיה, אמונה ביכולות ואהבת האדם יכולת לעבודה בסביבה דינאמית ומשתנה יכולות ניהול ועבודה עצמית הבנה ויכולת להובלת תהליכי התערבות מורכבים יכולת התמודדות טובה עם מצבי משבר ולחץ יכולת מעולה ביצירת קשר בינאישי מיטיב (קשר ויחסי קירבה)

<p>חלקת משאבי אנוש למנהלת המנהל לשירותים חברתיים</p>	<p>כפיפות ארגונית</p>
<p>ניתן להגיש מועמדות במייל: Mihrazim_karmiel@karmiel.muni.il</p> <p>או - בפקס מס' 04-8119656 באמצעות הטפסים הנמצאים באתר העירייה.</p> <p>מועד אחרון להגשת מועמדות הוא: 29/03/2026 בשעה 12:00.</p> <p>על המועמד/ת לצרף מסמכים המוכיחים את הניסיון והכישורים הנדרשים.</p> <p>מודגש בהקשר, כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון/סינון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף ו/או התאמה לצרכים הנדרשים.</p> <p>רק מועמדים מתאימים, יוזמנו לראיון.</p> <p>הבהרה מגדרית: ההליך נכתב בלשון זכר/נקבה, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <p>הערות: זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה. נבקש ונודה למסירת מידע בדבר הצרכים בהליכי הקבלה, ובכלל זה, פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה ככל שיש בידי המועמד.</p> <p>כותם של מועמדים לבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותם לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין. מועמדים כאלה, מתבקשים למסור מידע בדבר השתייכותם לאותה קבוצה כבר בעת הגשת מועמדותם.</p>	<p>כללי</p>
<p>עו"ד עינב בן יהודה מנהלת משאבי אנוש בעירייה</p> 	<p>על החתום</p>