



מכרז פומבי כ"א 112-2024

למועצה מקומית אלפי מנשה דרוש/ה

עובד/ת סוציאלי/ת לסדרי דין - 40%

ועו"ס מרכז נושא ועדת החלטה תכנון טיפול והערכה – 10%

הגדרת המשרה:

עובד/ת סוציאלי/ת לסדרי דין – 40% היקף משרה

ועו"ס מרכז נושא ועדת החלטה תכנון טיפול והערכה – 10% היקף משרה

כפיפות אירגונית: מנהלת המחלקה שירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

1. עבודה שוטפת מול בתי המשפט ובתי הדין הרבניים, כתיבת תסקירים לערכאות משפטיות בסוגיות שקשורות בטובת הקטינים במשפחות במשבר גירושין, מינוי אפוסטרופסות ותחומים נוספים מתוקף התפקיד והחוקים הרלוונטיים לתפקיד.
2. ביצוע כל מטלה, משימה או פרויקט בתחומי העשייה של המחלקה, בהתאם להנחיות הממונים במחלקה.

דרישות התפקיד:

- השכלה: תואר ראשון לפחות בעבודה סוציאלית ממוסד אקדמאי מוכר.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- יתרון לניסיון מקצועי של 3 שנים בתחום הטיפול במשפחות, או נוער וילדים בסיכון
- מינוי מטעם שר הרווחה כעו"ס לעניין סדרי דין, או לחילופין נכונות לצאת לקורס לסדרי דין.
- אישור על היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ראייה מערכתית ויכולת עבודה בשעות משתנות, כולל בשעות הערב.
- אמינות ומהימנות אישית.
- כושר ניסוח ויכולת הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה, היכרות עם תוכנות ה-office

הגדרת המשרה : עו"ס מרכז נושא ועדת החלטה תכנון טיפול והערכה

היקף המשרה : 10%

כפיפות אירגונית : מנהלת המחלקה שירותים חברתיים

תיאור התפקיד :

1. מתן יעוץ מוקדם לעובד סוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים לגבי הצורך להפנות מקרים לדיון בוועדה.
2. קבלת החומר הנחוץ להוראת תע"ס 8.9 למיון, קבלת השלמות, הכנת החומר בצורה מסודרת לדיון ושליחתו מראש לחברי הוועדה, לפחות שבוע מראש.
3. קביעת מועדים לישיבות הוועדה וסדר דיונה, תוך 21 יום לכל היותר, ממועד הפניה לוועדה. במקרה חירום – תוך שבועיים לכל היותר.
4. הזמנה בכתב של החברים הקבועים לפחות שבוע ימים מראש. הזמנה למשתתפים אחרים על פי הצורך בכתב תיעשה באמצעות העובד הסוציאלי המטפל במשפחה.
5. זימון בכתב של חברי ועדות אד-הוק במקרי חרום, ועדות הערכה וכו'.
6. הנחייה של דיוני הוועדה לשם השגת מטרותיה : קביעת תוכנית טיפולית לילד ולמשפחתו ומעקב אחר ביצוע התוכנית בהתאם ללוח הזמנים שנקבע.
7. תיעוד החלטות הוועדה בטופס "החלטה על טיפול בילד".
8. ביצוע מעקב ובקרה.
9. קיום קשר עם מדריך ראש צוות במחלקה לשירותים חברתיים ועם גורמים בקהילה בנושאים הקשורים לעבודת הוועדה.
10. יעוץ לבעלי מקצוע בתחומים אחרים, הפונים לוועדה לצורך התייעצות בלבד.
11. ריכוז המידע שהצטבר בהחלטות הוועדה ביחס לצרכי ילדים והמענים הטיפוליים הנדרשים.
12. יתפקד כעו"ס משפחה בהתאם להחלטת הממונים.
13. ביצוע מטלות בהתאם להנחיית הממונים.

השכלה :

1. בעל תואר בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה).
2. מתחייב לסיים קורס הסמכה של משרד הרווחה לתפקיד מרכז ועדות לתכנון טיפול והערכה לילדים בסיכון תוך שנתיים (יש לצרף תעודה בתום התקופה).
3. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף אישור).

ניסיון :

3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית (יש לצרף אישור).

דרישות נוספות :

1. שפות – ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.
2. מחשב – שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה-OFFICE.
3. עבודה בשעות לא שגרתיות עפ"י דרישת המערכת.
4. נסיעות במסגרת התפקיד.
5. נכונות לבצע שעות כוננות עפ"י דרישת המערכת.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד :

1. גישה טיפולית ושרירותית.
2. יכולת עבודה בצוות.
3. יחסי אנוש טובים.
4. שעות בלתי שגרתיות.

תנאי שכר :

בהתאם לרפורמת הישג, עו"ס חוק

על המועמד/ת העונה לדרישות התפקיד , להגיש את הצעתו/ה בצירוף קורות חיים, אישור על רישום בפנקס העובדים הסוציאליים, תעודות המעידות על השכלה והמלצות,

לדואר אלקטרוני : hilab@44851.co.il

טלפון לבירורים : 09-9538246 , את ההצעות יש להגיש עד : 31.7.2024 בשעה 12:00.

בכבוד רב

אודליה גוטל
מנכ"לית המועצה