

יום חמישי 18 אפריל 2024

מכרז חיצוני מספר 25/2024.

האגף לשירותי רווחה	<b>היחידה</b>
ראש צוות עו"ס משפחה	<b>תואר המשרה</b>
בדירוג העו"ס	<b>דרגת המשרה</b>
100%-75%	<b>היקף העסקה</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אחראי על מתן השרות ע"י הצוות לפונים ואוכלוסיה באזור גיאוגרפי מוגדר.</li> <li>• שותף בקביעת מדיניות המחלקה ותכנית העבודה בנקבעת עפ"י מדיניות המשרד.</li> <li>• אחראי לביצוע תכנית העבודה של המחלקה באזור הגיאוגרפי שבאחריותו.</li> <li>• אחראי למתן הדרכה מקצועית ומינהלתית לעובדים הסוציאליים בצוות.</li> <li>• אחראי לתכנון הדרכה מקצועית ומינהלתית לעובדים הסוציאליים בצוות.</li> <li>• אחראי לתפקוד מקצועי ומינהלי ולקידום של כל עובדי הצוות.</li> <li>• מדריך ראש צוות ממונה על עו"ס מתחומי מיומנות שונים בטיפול באוכלוסיות יעד שונות בהיקף 6-8 משרות מלאות, וכן על עובדים מסייעים (סמך-מקצועיים) ועובדי מינהל וזכאות בצוות.</li> <li>• מנחה מדריך ומעייץ לעו"ס בעבודתו המקצועית ובמקרים מיוחדים, באישור מנהל המחלקה, מתאם עבור העובד הדרכה-ייעוץ מקצועיים.</li> <li>• אחראי לעבודתם הסדירה של העובדים בצוות ולחלוקת העבודה ביניהם.</li> <li>• מנחה את העובדים בצוות בתכנון עבודתם וביצועה בהתאם.</li> <li>• מנחה ומדריך את צוות העובדים הסוציאליים בקביעת אוכלוסיות היעד, סדר עדיפויות בטיפול בפונים, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם בהתאם.</li> <li>• מעריך בכתב הערכה תקופתית הכוללת תפקוד ויכולת מקצועית של כל עובד בצוות (לפחות אחת לשנה)</li> <li>• אחראי על פיתוח וקידום אישי-מקצועי של כל העובדים בתאום עם המנהל תוך התאמה לצרכי אוכלוסיות היעד.</li> </ul>	<b>תיאור תפקיד</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר B.A בעבודה סוציאלית, תואר M.A יתרון.</li> <li>• רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.</li> <li>• הדרכת צוותים – יתרון.</li> <li>• בעלת קורס ראשי צוותים/נכונות לצאת לקורס ראשי צוותים//</li> </ul>	<b>תנאי סף</b>

יום חמישי 18 אפריל 2024

מנהלת אגף רווחה	כפיפות ארגונית בשגרה ובחירום
<p><b>כללי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ מועד פרסום המכרז : <b>18/04/2024 , י' בניסן תשפ"ד בשעה : 12:00.</b></li> <li>▪ <b>בקשות למכרז יש להגיש עד : 01/05/2024 כ"ג בניסן תשפ"ד בשעה : 12:00.</b></li> </ul> <p>להגשת מועמדת נא לשלוח למייל קורות חיים תעודות ואישורי העסקה בהתאם לתנאי הסף <a href="mailto:drushim@tiberias.muni.il">drushim@tiberias.muni.il</a></p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: אמי יוחנן, טלפון: 04-6739534 או באמצעות כתובת המייל: <a href="mailto:drushim@tiberias.muni.il">drushim@tiberias.muni.il</a></p> <p>1. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.                  2. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.                  3. מידע בדבר הצורך של מועמד עם מוגבלות להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.                  4. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.</p> <p>הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.</p> <p style="text-align: center;"><b>בכבוד רב,</b>  <b>יוסי נבעה</b>  <b>ראש העיר</b></p> <p style="text-align: right;">העתק:                  גב' רינת לגל – מנהלת אגף ההון האנושי                  גב' אתי ברוס- יו"ר העובדים                  ולוח מודעות / עיתון מקומי / עיתון ארצי ואתר נמר משרד הפנים</p>	