

20 יולי 2026

מכרז פנימי/חיצוני מספר 81/2026

היחידה	אגף לשירותי רווחה
תואר המשרה	עו"ס תיאום טיפול אזרחים ותיקים (2 תקנים)
דרגת המשרה	בדרוג העו"ס
היקף העסקה	100%
תיאור תפקיד	עיקרי התפקיד: • תכנון והפעלת תוכנית תיאום טיפול במודל המשולב. • בתוכנית עובדים יחד אחות ועו"ס כצוות ייחודי ויעודי המאבחן, בונה ואחראי ליישום תוכניות התערבות מוגדרת מבחינת יעדים ולו"ז בעבור אזרחים ותיקים. • טיפול באזרחים ותיקים במטרה לשפר תפקודם האיש, הבריאותי, המשפחתי והחברתי על ידי טיפול ישיר ועקיף. • זיהוי והערכת צרכים ביו-פסיכו- סוציאליים אצל האזרח הותיק. • בניית תוכנית טיפול הולמת את צרכיו האינדיבידואליים של כל אזרח ותיק ומעקב אחרי יישומה. • סיוע במיצוי זכויות בתחומי רווחה, בריאות וסיעוד. • עבודה בצוות רב מקצועי. • מפעיל, מדריך ומלווה את המלווה המנהלי במידה וקיים בתוכנית במסגרת המחלקה. • מיפוי המענים בקהילה ועבודה בשיתוף עם כל השירותים המטפלים באזרח הותיק, לטובת הטיפול באזרח הותיק (מחלקת הרווחה, קופ"ח, בטל"א, עמותות, מתנדבים ועוד) ופיתוח ממשקים עם אותם שירותים. • משתתף בוועדות ודיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו. • חשיפת התוכנית והובלת ועדות היגוי. • התפקיד כולל ביקורי בית ועבודת שטח לצורך מניעה, חיזוק השייכות, דחיקת התלות וטיפול. • מבצע את עובדתו על פי תוכנית עבודה. מתחיל ומסיים התערבות על פי המתווה של התוכנית • מבצע רישום ומעקב אחר התוכנית והנתונים במערכות ומדווח לממונים כנדרש.
תנאי סף	השכלה ודרישות מקצועיות: א. בעל תואר ראשון בעבודה סוציאלית ב. רישום בפנקס העו"ס ג. עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה והזקנה ד. ניסיון בתחום תיאום טיפול- יתרון ה. ניסיון בעבודה קהילתית-יתרון ו. יכולת עבודה משותפת ובו זמנית יחד (עבודה בקו) (אחות, מלווה מנהלי) ז. יחסי אנוש מצוינים ויכולת לעבודה בשיתוף פועלה בצוות רב מקצועי. ח. שליטה מלאה בעברית, שליטה מלאה בתוכנת אופיס ומיומנויות עבודה במחשב.

	ט. שליטה בשפות נוספות- יתרון לשפה הרוסית י. ראיה מערכתית, אחריות, יוזמה ויצירתיות יא. יכולת ניסוח ותיעוד בכתב ובע"פ.
כפיפות ארגונית	מנהלת אגף הרווחה / מדר"צ
כללי	▪ מועד פרסום המכרז : <u>23/07/2026, ט' באב תשפ"ו</u> ▪ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>05/08/2026, כב' באב תשפ"ו בשעה 12:00</u> להגשת מועמדות יש ללחוץ בלינק מטה https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/be58bc9b85fa4dd791470277489e33ee איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: סתיו אוחיון, טלפון: 04-6739534 או באמצעות כתובת המייל: drushim@tiberias.muni.il <u>הגשת המועמדות למכרז הנ"ל תיתכן באמצעות הלינק מעלה בלבד, לא יתקבלו מסמכים במייל.</u> 1. בקשות שתגעה 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. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות ימסור מידע בדבר ההתאמות הנדרשות, בעת הגשת מועמדות. 4. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. הזוכה במכרז מתקבלת/לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר. בכבוד רב, יוסי נבעה ראש העיר העתק: הגב' רינת לגל – מנהלת אגף ההון האנושי הגב' אתי ברוס – יו"ר ועד העובדים. לוח מודעות / עיתון מקומי ואתר נמר משרד הפנים