

מכרז חיצוני/פנימי	39/2024
דרוש/ה	עו"ס מדריך ראש צוות
תאריך המכרז:	16/06/2024
היקף משרה	100%
דרוג: עו"ס:	על פי הסכמי העבודה הקיבוציים
קישור להגשת מועמדות במערכת מקוונת לחץ כאן	

תאור התפקיד:

- אחראי על מתן השירות ע"י הצוות לפונים ולאוכלוסייה באזור גיאוגרפי מוגדר
- שותף בקביעת מדיניות המחלקה ותכנית העבודה הנקבעת עפ"י מדיניות המשרד.
- אחראי על ביצוע תכניות עבודה של המחלקה באזור הגאוגרפי ובתחום שבאחריותו.
- אחראי למתן הדרכה מקצועית ומנהלתית לעובדים סוציאליים בצוות.
- אחראי לתכנון, ארגון, ניהול וביצוע העבודה בצוות ולהערכת פעולות אלה.
- אחראי לתפקוד מקצועי ומנהלי ולקידום של כל עובדי הצוות.
- מדריך ראש צוות ממונה על עו"ס מתחומי מיומנות שונים בטיפול באוכלוסיות יעד שונות, וכן על עובדים מסייעים (סמך-מקצועיים) ועובדי מנהל וזכאות בצוות.
- מנחה מדריך ומייעץ לעו"ס בעבודתו המקצועית ובמקרים מיוחדים, באישור מנהל המחלקה, מתאם עבור העובד הדרכה-ייעוץ מקצועיים.
- אחראי לעבודתם הסדירה של העובדים בצוות ולחלוקת העבודה ביניהם.
- מנחה ומדריך את צוות העובדים הסוציאליים בקביעת אוכלוסיות יעד, סדר עדיפויות בטיפול בפונים, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם בהתאם. מעריך בכתב הערכה תקופתית הכוללת תפקוד ויכולת מקצועית של כל עובד בצוות (לפחות פעם בשנה)
- אחראי על פיתוח וקידום אישי-מקצועי של כל העובדים בצוות בתיאום עם המנהל תוך התאמה לצורכי אוכלוסיות היעד.
- אחראי לתאום וייצוג המחלקה עם שירותים חברתיים נוספים, בהתאם להחלטת מנהל המחלקה.
- יוזם פעולות לפיתוח וקידום השירותים האישיים והקהילתיים לאוכלוסייה שבתחום אחריותו.
- בהתאם לצורך, עוסק בטיפול ישיר ומחליף עובדים סוציאליים חברי צוות בהעדרם.
- אחראי לתכנון התקציב של הצוות, להקצאתו לאחר אישורו ולפיקוח על ביצועו התקין.
- חבר בצוות הבכיר של המחלקה.
- מגיש למנהל, בפרקי זמן קבועים, תכניות עבודה בכתב המתייחסות לעבודת הצוות, לעבודתו הוא ולניצול זמנו.
- מתאם את עבודתו עם המנהל, מסייע לו ומייצגו בהתאם לצורך.
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להוראות הממונה.

דרישות התפקיד:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
 - ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית במחלקה לשירותים חברתיים.
 - העובד מתחייב לצאת לקורס מדרי"צ במועד הראשון בו נפתח הקורס.
 - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- לקבלת פרטים נוספים נא לפנות לגב' חגית שר אבי – מנהלת האגף לשירותים חברתיים טל: 9951265/748.
לקבלת שאלון מועמדות ניתן לפנות למייל: JOBS@ARAD.MUNI.IL (או למחלקת משאבי אנוש שאלון המועמדות בצרוף קורות חיים ותעודות יש להעביר למייל הרשום לעיל או למחלקת משאבי אנוש עד לתאריך: 16/6/2024 עד השעה 12:00 (צהריים) עם ציון מספר המכרז ובצירוף התעודות הנדרשות.



הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו', אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011 -) על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.