

קול קורא מס' 85/25

לתפקיד מ"מ לעו"ס/ית קהילתי/ת

*יש לקרוא היטב את נוסח הקול קורא על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

האגף לשירותים חברתיים	היחידה:
מ"מ לעו"ס/ית קהילתי/ת	תואר המשרה:
דירוג עו"ס בהתאם לוותק לקידום מקצועי והיקף ידע מקצועי אשר יוגשו	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
<ul style="list-style-type: none"> • הכנת תכניות לפיתוח קהילתי לקבוצות שונות, ארגונים ושירותים בקהילה בה העו"ס פועל/ת, וטיפול בתחום נרחב של בעיות וצרכים. • יזום איסוף נתונים על בעיות חברתיות בקהילה בה העו"ס פועל/ת. • איתור בעיות וצרכים של הקהילה. • עידוד מנהיגות מקומית, ארגון התושבים למען שיתופם הפעיל בהגברת הערכים, תכנון שירותים, ייזום והקמת שירותים חדשים. סיוע בהקמת מועדונים ומרכזים קהילתיים לפעולות חברתיות חינוכיות ותרבותיות לקבוצות, לארגונים ולועדים. • הקמת צוותים בין מקצועיים ליצירת תאום בתכנון ופעולות קהילתיות. קידום שיתוף פעולה ותאום עם כל הגורמים הפועלים בקהילה – מחנכים, רופאים ואחיות, ארגונים מתנדבים, מוסדות ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים. • הבהרת מדיניות השירות לעבודה קהילתית, הסברה והחדרת שיטת העבודה הקהילתית בקרב קבוצות, ארגונים, מוסדות ושירותים בקהילה. • ארגון השתלמויות וימי עיון בנושאי עבודה קהילתית לפעילים ולקבוצות בקהילה. • השתתפות בוועדות המטפלות בנושאי עבודה קהילתית. 	תיאור התפקיד:
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • תואר בעבודה סוציאלית (B.A.) • (יתרון לעו"ס עם מיומנות בתחום העבודה הקהילתית) • (חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה) 	תנאי סף:



<p>רישום מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> רישום בפנקס העו"ס (חובה לצרף אישור המעיד על רישום בפנקס) 	
<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> אישור משטרה לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים, התשס"א - 2001. יישומי מחשב – שליטה מלאה ב- EXCEL ו-WORD. 	
<p>כישורים מקצועיים:</p> <p>נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, נסיעות בתפקיד, יכולת הקשבה, אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיתוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, עמידה בלחץ זמן ושחיקה, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול מו"מ ויכולת ייצוג העירייה בפני גורמים חיצוניים.</p>	
<p>כפיפות:</p> <p>למדריך ראש צוות או למי שיקבע ע"י מנהלת האגף</p>	
<p>הערה:</p> <p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש בקול הקורא עד לא יאוחר מתאריך **04/12/2025** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי' עדן מנשקו בטלפון 04-6478809 או במייל hrmihrazim@nallit.org.il

