



15.12.2021

עו"ס אזרחים ותיקים ועו"ס משפחות

היחידה: רווחה (שירותים חברתיים)

תואר המשרה: עו"ס אזרחים ותיקים ועו"ס משפחות

דרגת המשרה ודירוגה + היקף העסקה:

עו"ס אזרחים ותיקים: 35-45% משרה, דירוג עו"ס י' – ח'

עו"ס משפחות: 40% משרה, דירוג עו"ס י"א- ט'

סה"כ היקף משרה: 75-85% (היקף המשרה יקבע בהתאם לצרכי המועצה)

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

תיאור תפקיד:

עו"ס אזרחים ותיקים:

- מתן מענה לאזרחים ותיקים במטרה לשפר תפקודם האישי המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף (בני משפחה מטפלים ונותני שירותים) והפניה למוסדות ושירותים רלוונטיים עפ"י השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע, סיוע במיצוי זכויות. פועלת/ת בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה.
- הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות לשיפור מצבם של הקשישים.
- איתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה והצגתם בפני מנהלת המחלקה.
- קיום מפגשים ושיחות עם הקשישים לצורך איתור וטיפול.
- פיתוח וקיום קשרים ושתופי פעולה עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול בקשישה ומשפחתו/ה.
- מיפוי צרכים ויזום מענים ותוכניות לשיפור איכות החיים של כלל האוכלוסייה הוותיקה במועצה.
- מפעילה, מדריך/ה ומנחה עובדי סמך-מקצועיים ומתנדבים המטפלים בקשישה.
- אחראית ומפקחת על צוות קהילה תומכת ומועדון מועשר.
- אחראית על הקשר עם מרכזי היום ומסייע בקשר עם הקשישים ומשפחותיהם. ביקור במוסדות לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- הגשת תסקירים לערכאות משפטיות, עבודה עם בתי משפט ובית הדין הרבני, חו"ד לבתי משפט בעניין מינוי אפוטרופסות בתחום זקנה וחוסים.
- ביצוע העבודה לפי תוכנית העבודה, התחלה וסיום טיפולים בצורה מבוקרת.
- ניהול רישום ומעקב אחר התוכניות הטיפוליות ודיווח למנהלת המחלקה בכתב ובעל-פה כנדרש.
- השתתפות בועדות ובדיונים בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.
- הפעלת חוקים ותקנות רלוונטיים לצרכי הטיפול.
- ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונה הישיר ו/או הממונים ברשות.

עו"ס משפחות:

- אחריות על הטיפול הכולל בתושבים הפונים לשירותי המחלקה, במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, בהתאם למדיניות משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ומדיניות המועצה.
- ביצוע אבחון והערכה של הלקוחות ובני משפחתם, בניית תוכנית התערבות, תיעוד ומעקב אחר יישומה.



- מיצוי זכויות, סנגור, תווד ותיאום מול גורמי קהילה ושירותים שונים, למען הלקוח וצרכיו.
- איתור בעיות וצרכים של הפרט ושל הקהילה והפעלת יוזמות להתמודדות.
- פועלת/ת בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונה הישיר ו/או הממונים ברשות.

תנאי סף:

1. ידע והשכלה:

- תואר ראשון בעבודה סוציאלית
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים
- עדיפות תינתן לבעלת/ת מינוי עו"ס לסדרי דין ואפוטרופסות וחוקי הגנה על חוסים וחסרי ישע בתוקף - יתרון

2. ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של למעלה משנתיים בעבודה סוציאלית במחלקת רווחה - יתרון
- ניסיון מקצועי של למעלה משנתיים כעו"ס בתחום זקנה ומשפחות - יתרון
- ניסיון כעו"ס לסדרי דין ואפוטרופסות - יתרון
- נכונות ליציאה לקורס לחוקי הגנה על חוסים וסדרי דין

3. כישורים נדרשים:

- יכולת עבודה מערכתית ועם צוות רב מקצועי, יכולת עבודה עם גורמים בקהילה ומחוצה לה, יכולת להתמודדות עם משפחות בקונפליקט גבוה, יכולת יצירת קשר עם אוכלוסיות מגוונות, גם במצבים של התנגדות, קבלת והפעלת סמכויות מקצועיות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת תכנון וארגון, כושר ביטוי וניסוח, כושר למידה גבוה, יחסי אנוש טובים.

המעוניינים יגישו מועמדותם לידי הדר באמצעות הדוא"ל: mankal@even-yehuda.muni.il

עד לתאריך 2/1/2022 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915002.

עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

*לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.



הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אבי הררי
ראש המועצה