



22.6.2022

עו"ס נוער ועו"ס משפחות

היחידה: רווחה (שירותים חברתיים)

תואר המשרה: עו"ס נוער ועו"ס משפחות

דרגת המשרה ודירוגה + היקף העסקה:

עו"ס נוער : 50% היקף משרה דירוג עו"ס י"א-ט'

עו"ס משפחות : 25% משרה דירוג עו"ס י"א-ט'

סה"כ היקף משרה : 75%

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

תיאור תפקיד:

1. עו"ס נוער:

- איסוף נתונים אודות בני נוער בסיכון- מיפוי ואיתור.
- יצירת קשר משמעותי עם בני הנוער בסיכון.
- טיפול פרטני/קבוצתי בבני נוער בסיכון.
- קשר עם הורים והדרכת הורים עפ"י צורך.
- קביעת סדר קדימויות להתערבות טיפולית במסגרת צוות המחלקה לשירותים חברתיים.
- פיתוח בנערים/נערות רצון לשינוי ולהתמודדות עצמית עם הבעיות, תוך סיוע ועזרה בהכרת הסוכנויות ותפקידיהם (ועדים שכונתיים, שירותי מבחן ועוד).
- ליווי ומעקב אישי אחר כל נערה/ה מהמטופלים/ות גם במהלך שילובם/ן במסגרת שיקומית אחרת.
- יצירת קשר ושיתופי פעולה עם גורמי מועצה וקהילה מגוונים.
- בניית תוכניות אישיות וקבוצתיות למניעת מצבי סיכון של בני נוער והצעת מודלים/פרויקטים שיש בהם כי להתמודד עם בעיות.
- יצירת קשר עם מערכות מקדמות קיימות (כגון קורסים להכשרה מקצועית והשלמת השכלת יסוד).
- מעורבות בחיי הקהילה.
- בחינת דרכים ליצירת פתרונות לבני הנוער בסיכון.
- הפעלת מעגל נערים/נערות.

2. 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, סגור, תווך ותיאום מול גורמי קהילה ושירותים שונים, למען הלקוח וצרכיו.
- איתור בעיות וצרכים של הפרט ושל הקהילה והפעלת יוזמות להתמודדות.
- פועל 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
2. ניסיון מקצועי:
 - ניסיון מקצועי של למעלה משנתיים בעבודה סוציאלית במחלקת רווחה / כעו"ס בתחום המשפחות - יתרון
 - ניסיון של שנה לפחות בעבודה עם נוער וצעירים – יתרון
3. דרישות נוספות:
 - העבדה מתבצעת לרוב בשעות לא סדירות ומחייבות את העובד/ת להיות נגיש וזמין.
4. 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/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:

mankal@even-yehuda.muni.il

עד לתאריך 7/7/2022 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 יזמנו לוועדת הבחינה מועמדים/ות 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 המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים/ות.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים/ות למבחני מיון.

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

**אבי הררי
ראש המועצה**