



27.2.2023

עו"ס משפחות ועו"ס למניעה וטיפול באלימות במשפחה

היחידה: רווחה (שירותים חברתיים)

תואר המשרה: עו"ס משפחות ועו"ס למניעה וטיפול באלימות במשפחה

היקף העסקה:

עו"ס משפחות: 25%

עו"ס למניעה וטיפול באלימות במשפחה: 50%

סה"כ היקף משרה: 75%

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

השכר בהתאם להסכם העו"סים החדש

השכר נקבע בהתאם לוותק במקצוע וכן בהתאם להשכלת והכשרת המועמד/ת

תיאור תפקיד:

עו"ס משפחות:

1. אחריות על הטיפול הכולל בתושבים הפונים לשירותי המחלקה, במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, בהתאם למדיניות משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ומדיניות המועצה.
2. ביצוע אבחון והערכה של הלקוחות ובני משפחתם, בניית תוכנית התערבות, תיעוד ומעקב אחר יישומה.
3. מיצוי זכויות, סגור, תווך ותיאום מול גורמי קהילה ושירותים שונים, למען הלקוח וצרכיו.
4. איתור בעיות וצרכים של הפרט ושל הקהילה והפעלת יוזמות להתמודדות.
5. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
6. ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונה הישיר ו/או הממונים ברשות.

עו"ס למניעה וטיפול באלימות במשפחה:

1. אחראי על המניעה והטיפול בתחום אלימות במשפחה.
2. זיהוי, איתור ליישוג של בעיות האלימות במשפחה.
3. קליטת הפניות מכל השירותים: רווחה, משטרה, עצמיות ועוד.
4. אבחון והערכת מסוכנות במצב חירום ובניית תוכנית הגנה.
5. טיפול פרטני ו/או קבוצתי בתחום, בהתאם לצרכים ולאבחון.
6. ייזום פעולות מניעה והסברה ברמה העירונית והיישובית, בשיתוף המחלקה לעבודה קהילתית במקומות המתאימים.
7. ייזום והשתתפות בפורומים ברמה העירונית/יישובית בנושא האלימות במשפחה.
8. תיעוד ההתערבות בתיק משפחה ממוחשב ועדכון שוטף של עו"ס משפחות.
9. 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
- שליטה מלאה ביישומי המחשב.

2. ניסיון מקצועי:

- 3 שנות ניסיון לפחות בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול במשפחה (בליווי הדרכה שיטתית).
- נכונות ליציאה לקורס הכשרה / בעלת הכשרה מוכרת בתחום הטיפול באלימות ו/או האלימות בין בני זוג. רצוייה גם הכשרה ו/או השתלמות מוכרת בתחום הטיפול המשפחתי/טיפול קבוצתי.

3. דרישות נוספות:

- נדרשת עבודה וזמינות גם בשעות לא שגרתיות.

4. כישורים נדרשים:

- יחסי אנוש מעולים ויכולת לעבודה בצוות, גמישות ועבודה בשעות לא שגרתיות.
- אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחשיבה עצמאית, יכולת עבודה בשיתוף פעולה, יכולת ארגון ותכנון, יכולת למידה, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת לקבל החלטות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.

המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:

mankal@even-yehuda.muni.il

עד לתאריך 15/3/2023 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 לראיון 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 המשתייך/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