

11 יולי 2024  
ה' תמוז תשפ"ד

## מכרז פומבי מס' 62/24 לתפקיד תומך/ת עו"ס באגף לשירותים חברתיים - הארכה

**תיאור התפקיד:**

ליווי ותמיכה לעובד/ת סוציאלית/ת בהיבטים המנהלתיים והטכניים הכרוכים בעבודתו/ה בהתאם להנחיות.

**עיקרי התפקיד:**

- סיוע לעו"ס במהלך ההתערבות לרבות בנושאים הבאים: תיווך בין אנשי המקצוע בשירותים משלימים בקהילה, תיווך ותיאום בנוגע למגוון מענים במחלקה, ליווי העו"ס בדיונים ומפגשים, סיוע במתן שירותים ומענים בקהילה, שותפות בניהול תקציב המענים והסיוע, הסרת חסמים במימוש המענים בקהילה או מיצוי זכויות.
- פיתוח פרויקטים המותאמים לאוכלוסייה הוותיקה.
- נקיטת יוזמה לאיתור בעיות וצרכים בקהילה והצגתם בפני הממונים.
- ביקורי בית בקרב לקוחות האגף.
- איסוף וריכוז מסמכים, קבלת פניות ותיעודן, מענה בטלפון ובמיילים.
- מעקב ובקרה אחר משימות האגף.
- אחת לשבוע עבודה גם בשעות אחה"צ.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה
- תינתן עדיפות לסטודנטים

**ניסיון מקצועי:**

- ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם – יתרון
- ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה והזקנה- יתרון

**דרישות נוספות:**

- שליטה מלאה ביישומי office
- יכולת כתיבה ודיבור בשפה העברית ברמה טובה
- שפות נוספות- יתרון
- זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות
- שימוש בתוכנות ייעודיות של אגף הרווחה והשירותים החברתיים

**כישורים אישיים:**

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, סבלנות, יכולת ארגון, ניהול זמן ועבודה עצמאית, שירותיות, יכולת למידה, עבודה בצוות, יכולת קבלת סמכות, יכולת הנעת תהליכים, יכולת תיאום, ארגון וייזום.

**משרות: 2**

**היקף המשרה:** 50%, 80%

**תקן:** תומך/ת עו"ס

**דירוג ודרגה:** 6-8 בדירוג המנהלי, 36-38 בדירוג המח"ר

**כפיפות:** למנהלת האגף לשירותים חברתיים

**אגף:** שירותים חברתיים



ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים בהתאם לסעיף 170(ב1)(1) לפקודת העיריות תידרש בדיקת המרשם הפלילי עבור כל מועמד כתנאי לעמידה בתנאי המכרז.

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 25/07/2024 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש