



בהתאם לסעיף 2 (ב) 9, לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

הליך שווינוני 237/2022 לתפקיד עו"ס מיצוי זכויות וקהילה לתוכנית נושמים לרווחה מרכז עוצמה

<p>המחלקה לשירותים חברתיים</p>	<p>היחידה:</p>
<p>עו"ס מיצוי זכויות וקהילה לתוכנית נושמים לרווחה מרכז עוצמה</p>	<p>תיאור המשרה</p>
<p>לפי הסכם העו"סים שנחתם ביום 12.5.22</p>	<p>זירוג ודרגת המשרה</p>
<p>50% משרה.</p>	<p>היקף העסקה</p>
<p>למדריך ראש צוות או למי שקבע מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.</p>	<p>כפיפות</p>
<ul style="list-style-type: none"> • אחראי על תחום מיצוי זכויות ברמה הפרטנית קבוצתית וקהילתית. • מיפוי השירותים הרלוונטיים ברשות וריכוז המידע על הזכויות ברשויות הסיוע, בכלל זה בתחום התעסוקה. • גיבוש, ליווי והנחיית קבוצות מיקוד להחלטות על נושאים מרכזיים ודרכי פעולה. • קידום סדנאות למיצוי זכויות, הנגשת שירותים, חינוך ופנאי, קידום המעורבות של מתנדבים ופעילים בעבודת המרכז. • השתתפות בליווי עו"ס המרכז, בגיוס ובאיגום משאבים ובפיתוח שותפויות ובהקמת "שולחן עגול" בשותפות הלקוחות. • גיוס והפעלת קהילת המשתתפים כקהילה תומכת ללקוחות המחלקה בתהליכי מיצוי זכויות. • גיוס הקהילה לרווחת לקוחות המחלקה בתהליכי זכויות. • סיוע פרטני ללקוחות המתמודדים עם מקרים מורכבים של מיצוי זכויות. • מתן ייעוץ ועדכון לעובדי המחלקה בכל הקשור למיצוי זכויות. • ייזום ופיתוח הכשרות והשתלמויות תוך- מחלקתיות לצורך עדכון הידע והמידע אודות מיצוי זכויות. 	<p>תיאור תפקיד:</p>
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. יתרון לעובד סוציאלי קהילתי. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. • עדיפות לבעל ניסיון בעבודה קהילתית. • יידרש לעבור הכשרה בסיסית בתחום עבודה קהילתית. <p>דרישות נוספות:</p> <ol style="list-style-type: none"> א. רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א- 2001. ב. שפות – עברית וערבית ברמה גבוהה. ג. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות OFFICE 	<p>תנאי סף:</p>

המועצה המקומית ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026



مجلس عاره عرعه المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس: 04-6352595
منطقة 30026

1. כושר עבודה בצוות. 2. כושר למידה. 3. אמינות ומהימנות אישית. 4. כושר לטפח יחסים בין אנשים.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:
 - טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-muni.il/he/citizenforms>),
קורות חיים.
 - תעודות המעידות על ההשכלה.
 - מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.
 - מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.
 - לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 3/10/2022 בשעה 14:00.
- מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,

עו"ד מודר יונס

ראש המועצה