

דרושה רכז/ת אלמ"ב- מכרז פומבי מספר 52/2024

כפיפות: מנהלת אגף הרווחה

דירוג: עו"ס

דרגה: ח-ו

היקף משרה: 50%

תיאור התפקיד:

מרכז/ת נושא המניעה והטיפול באלימות במשפחה.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- סיוע למנהלת האגף בקביעת תוכניות עבודה בתחום ובקליטה עם מדיניות משרד העבודה והרווחה, חוק מניעת אלימות במשפחה וחקיקה רלוונטית אחרת.
- יזום פעולות לבדיקת צרכים וסוגי מענים הנדרשים למשפחות ומסייע בקיומן.
- אחריות לריכוז מידע וידע הנצבר במערכות שרות שונות ולהבאתן להנהלת האגף מתוך מגמה להגברת מודעות, למידה, לשיפור תוכניות מניעה ולמיומנויות טיפוליות של עו"ס המשפחה.
- מעקב אחר ביצוע תוכניות.
- יזום פעולות שיווק, הסברה ופרסום וגיוס משאבים אנושיים וכספיים להרחבת נפח הפעילות בתחום.
- קיום קשר וחיוזוק שיתוף הפעולה עם כל הגורמים הרלוונטיים בקהילה לבניית מאמץ ציבורי- חברתי יעיל וחזק להתמודדות עם תופעת האלימות במשפחה.
- משתתף בצוות ההיגוי של "מרכז למניעת אלימות" איזורי.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום, בהתאם לדרישת הממונה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

הכשרה:

- הכשרה מוכרת בתחום הטיפול באלימות במשפחה ו/או האלימות בין בני זוג.
- יתרון- הכשרה ו/או השתלמות מוכרת בתחום הטיפול המשפחתי/ טיפול קבוצתי.

ניסיון מקצועי:

- 3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול במשפחה (בליווי הדרכה שיטתית).



כישורים אישיים:

- יכולת תיאום, ארגון ויזום.
- יכולת למידה.
- תקשורת ויחסים בין אישיים טובים.
- יכולת עמידה בפני קהל.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **חמישי בתאריך 19/12/2024** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 2/1/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

