



המועצה המקומית שגב שלום

المجلس المحلي شقيب السلام

ת.ד. 804, באר – שבע, מיקוד: 84106

ص.ב: 804 بئر السبع. ميكود: 84106

טל': 08-6561000 פקס: 08-6287733

ت: 08-6561000 فاكس: 08-6287733

מכרז כ"א חיצוני

מס' 13/2024

עו"ס מרכז תוכנית "נושמים לרווחה" במרכז עוצמה.

היקף המשרה: 50%

דירוג: עו"ס

כפיפות: למנהל המחלקה לשירותים חברתיים ברשות.

ייעוד התפקיד:

"נושמים לרווחה" היא תוכנית לשיפור יכולת ההתמודדות של אנשים החיים בעוני והדרה חברתית עם מצבם ושילובם בקהילה. המענים במרכזי העוצמה בתוכנית ניתנים באמצעות הגברת השתתפותם הפעילה של האנשים בכל שלבי ההתערבות בעניינם, בעשייה קהילתית, בהגברת רמת מיצוי זכויותיהם, שילוב תעסוקתי ושינויי מדיניות.

תיאור התפקיד:

1. מרכז תוכנית "נושמים לרווחה" על פי כללי התוכנית במחלקה לשירותים חברתיים.
2. מלווה את צוות התוכנית ומנחה אותו בכל הקשור למשימות העבודה הנדרשות.
3. מאשר את המיפוי הראשוני של האוכלוסייה המשתתפת בתוכנית מקרב לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים וליצירת הקשר עם העובדים הסוציאליים המטפלים במשפחות.
4. מאשר את מיפוי השירותים הקיימים ברשות המקומית בתחום הרווחה, החינוך, מוקדי הקליטה, שיקום שכונות, תעסוקה ועוד, יוזם ומנהל את שיתופי פעולה בין הגורמים השונים לקידום האוכלוסייה המשתתפת בתוכנית.
5. מרכז תקציב התוכנית, כולל טיפול במערך הדיווחים והתשלומים מול הרשות ומול המשרד ומנחה העובדים לעניין זה כאשר קיים אגד.
6. אחראי לקיום ישיבות עבודה עם צוות התוכנית, לתיעוד תהליכי העבודה והתקדמותם ולמתן סיוע בפתרון בעיות שונות.
7. אחראי לארגון פגישות של ועדת ההיגוי של התוכנית אחת לחודשיים עד לשלושה חודשים בהתאם לכללי התוכנית, כולל: זימון של משתתפים מקומיים, שותפי תפקיד מנהל התוכנית במחוז, מפקח השירות ועוד.
8. אחראי על איסוף הנתונים הנוגעים לטיפול במשפחות המשתתפות בתוכנית.
9. מקיים מעקב אחרי התקדמות העבודה עם המשפחות (כולל בדיקת תיקי משפחות על תכולתם).
10. אחראי לארגון פגישות מדגמיות תקופתיות עם המשפחות, אם המלווה ובהתאם לצורך עם עו"ס המשפחה לצורך מעקב ובקרה.



המועצה המקומית שגב שלום

المجلس المحلي شقيب السلام

ת.ד. 804, באר – שבע, מיקוד: 84106

ص.ב: 804 بئر السبع. ميكود: 84106

טל': 08-6561000 פקס: 08-6287733

ت: 08-6561000 فاكس: 08-6287733

11. אחראי לדווח לגורמים בהנהלת התוכנית ובמשרד אודות התקדמות התוכנית ברשות.
12. האחראי למיצוב התוכנית ברשות ובמחלקה, כולל דיווח למנהל המחלקה לשירותים חברתיים, לראשי הצוותים ולכלל עובדי המחלקה
13. אחראי לכתובת תכנית עבודה שנתית המבוססת על מדדים של תשומות, תפוקות ותוצאות.
14. אחראי על קיום ההכשרות לצוות העובדים.
15. אחראי על תיאום העבודה של מלווה המשפחות.

דרישות תפקיד:

- תואר ראשון בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- 3 שנות ניסיון בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול במשפחות.

אופן הגשת המועמדות:

- את המועמדות יש להגיש במשרד יחידת ההון האנושי במועצה או לשלוח לתיבת דוא"ל hr@segev-shalom.muni.il. על המועמדים למלא שאלון אישי למועמד למשרה פנויה, אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.segev-shalom.muni.il.
- יש לצרף מסמכים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה / דוח מעסיקים של ביטוח לאומי המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן) וכל דבר נוסף הרלוונטי לתפקיד. ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד בתנאי הסף.
- הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 14/01/25 שעה: 12:00.
- ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים ו/או חלקם לעבור מבחני התאמה וזאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת הבחינה.
- המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 והמועצה שומרת על זכותה להעדפה מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

בכבוד רב,

קאיד אבו מעמר

ראש המועצה

קאיד - 0134-1224