

מכרז פנימי/חיצוני

עובד/ת סוציאלי/ת נערות בסיכון

המחלקה לשירותים חברתיים	היחידה :
עו"ס נערות בסיכון	תואר המשרה :
מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים	כפיפות :
עו"ס נוער וצעירים – מתח דרגות י"א-ט' במידה והוא בעל מינוי לחוק הנוער וימלא גם תפקיד זה בנוסף לתפקיד עו"ס נוער וצעירים – מתח הדרגות יהיה ט"ז'	דרגת המשרה ודירוגה :
100% משרה	היקף המשרה :
פנימי/חיצוני	סוג מכרז :
	תיאור תפקיד :
<ul style="list-style-type: none"> • אחריות על איתור ויצירת קשר משמעותי עם נוער וצעירים, הנמצאים במצבי משבר ומצוקה. • טיפול פרטני ו/או קבוצתי ו/או במסגרות טיפול בנוער ובצעירים, במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי. • פיתוח רצון לשינוי ולהתמודדות עצמית עם הבעיות אצל בני הנוער והצעירים, תוך סיוע ועזרה בהכרת הסוכנויות השונות בקהילה ותפקידיהן. • קיום קשר עם משפחות בני הנוער והצעירים. • במידת הצורך, הפניית האוכלוסייה למסגרת חוץ ביתית, תוך ליווי ומעקב אישי אחר בני הנוער והצעירים שהופנו ושמירת קשר עם משפחתם ועם המסגרת אליה הופנו. • קיום קשרים עם גורמים מטפלים באגף לש"ח ועם שירותים בקהילה ומחוצה לה, שיש בהם כדי לתת מענה לאוכלוסיית בני הנוער והצעירים, וזאת בהתאם לצרכיהם. • קביעת סדר קדימויות להתערבות טיפולית במסגרת הצוות השכונתי ו/או צוות האגף לש"ח. • איתור צרכים בקהילה, הנוגעים לאוכלוסיית בני הנוער והצעירים בכלל, ולאוכלוסייה המטופלת בפרט, והצגתם לגורמים הממונים. • יעוץ לבעלי תפקידים וגורמים בקהילה, המקיימים קשר עם בני נוער וצעירים. • מעורבות בחיי קהילה והשתתפות בוועדות שונות לשם יצירת גשר וקשר ובאמצעותם לנערים עם קהילתם. • תיווך בין הנערים לבין המוסדות הקיימים בקהילה שיש בהם כדי לתת מענה לשעות הפנאי בצורה חיובית כתחליף למקומות הטבעיים. • ביצוע העבודה על פי תכנית עבודה. • ניהול רישום מקצועי ומפורט של תהליכי העבודה והפעולות, לגבי המקרים המטופלים, ודיווח לממונים. 	

השכלה

- תואר בעבודה סוציאלית (B.A.)
- רישום בפנקס העו"ס

דרישות ניסיון :

- רצוי ניסיון של שנה לפחות בעבודה עם נוער וצעירים

דרישות נוספות :

- אישור משטרה לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים, התשס"א, 2001. (חובה לצרף אישור)
- יתרון לעו"ס לחוק הנוער
- שפות – עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב – שליטה מלאה ב- WORD , EXCEL.

מאפיינים אישיים ייחודיים לתפקיד :

עבודה בשעות בלתי שגרתיות, נסיעות בתפקיד, יכולת הקשבה, אמיונות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיתוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, עמידה בלחץ זמן ושחיקה, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול מו"מ ויכולת ייצוג העירייה בפני גורמים חיצוניים.

קו"ח ותעודות יש לשלוח לכתובת הדוא"ל הבאה: edna@kiryat-ata.muni.il

וזאת עד ליום חמישי, 31.12.20 תשפ"א, ט"ז בטבת בשעה 12:00

הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים לא יתקבלו באמצעות חברות השמה וכח אדם.