



טי"ז אלול תשפ"ב
12 ספטמבר 2022

מכרז חיצוני 51/22 עובד/ת סוציאלי/ת מנהל/ת מרכז עוצמה

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכרז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: עובד/ת סוציאלי/ת מנהל/ת מרכז עוצמה

היקף המשרה: 50%

דרוג המשרה: י-ח

כפיפות: מנהל אגף הרווחה או מי מטעמו

תיאור התפקיד:

1. אחראי/ת להפעלת מרכז עוצמה במודל המורחב ועל השירותים בו : פעולות קהילתיות, מיצוי זכויות, תכניות תעסוקה וניהול כלכלי.
2. ריכוז וועדות ההיגוי היישובית
3. תכלול התערבות עם פרטים ומשפחות, בתיאום עו"ס המשפחה במחלקה או עו"ס המשפחה בתכנית נושמים לרווחה- נציין כי מרכז עוצמה אינו בונה ומנהל ההתערבות במשפחה, אלא מסייע ביישום תכנית התערבות שבנה. עו"ס משפחה במחלקה עם המשפחה ומתמקדת מיצוי זכויות או בהשתתפות בפעילות קבוצתית- קהילתית.
4. גיבוש והנחיית קבוצות מיקוד שיאפשרו החלטות על תכנים ודרכי פעולה.
5. הובלת יישום תכנית העבודה בשיתוף הלקוחות בכל שלבי התכנון והביצוע של התוכניות.
6. הובלת פרויקטים קהילתיים בסיוע עו"ס מיצוי זכויות וקהילה, מלווה משפחות עוצמה ומתנדבים ופעילים.
7. גיוס ואיגום משאבים, פיתוח שותפויות ולהקים "שולחן עגול" בשותפות הלקוחות לקידום ופיתוח התמודדות עם עוני והדרה בישוב.
8. הדרכת צוות המרכז.
9. קידום מודעות וידע בנושא אנשים שחיים בעוני ובהדרה.
10. הטמעת פרקטיקה מכלילה עם אנשים שחיים בעוני ובהדרה באגף לשירותים חברתיים.
11. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות המנהל.

דרישות התפקיד:

עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים

תינתן עדיפות לעו"ס עם ניסיון והיכרות עם פרדיגמת ע"ס מודעת עוני.

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

מצב תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.



הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמדת/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 6/10/2022 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 08-9771579

את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת shanian@ramla.muni.il, יש להגיש את המסמכים בפורמט

קריא רצוי PDF

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר