



כ' אייר תשפ"ד
28 מאי 2024

מכרז חיצוני 02/24 עו"ס מדריך ראש צוות אזורי – צוות פרט ומשפחה - הארכה

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

תיאור המשרה: עו"ס מדריך ראש צוות אזורי – צוות פרט ומשפחה

היקף המשרה: 100%

דרגת המשרה: דרגת ניהול 2

כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת פרט ומשפחה

תיאור התפקיד:

1. אחראי/ת על מתן השירות על ידי הצוות לאוכלוסיית לקוחות האגף באזור גיאוגרפי מוגדר.
2. שותף/ה בקביעת מדיניות האגף ותכנית העבודה הנקבעת על פי מדיניות המשרד.
3. אחראי/ת למתן הדרכה מקצועית ומנהלתית לעובדים סוציאליים בצוות.
4. אחראי/ת לתכנון, ארגון, ניהול וביצוע העבודה בצוות ולהערכת פעולות אלה.
5. מנחה ומדריך/ה את צוות העובדים הסוציאליים בקביעת אוכלוסיות היעד, סדר עדיפויות בטיפול בלקוחות האגף, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתם בהתאם.
6. מעריך/ה בכתב הערכה תקופתית הכוללת תפקוד ויכולת מקצועית של כל עובד בצוות.
7. ממונה על עו"ס מתחומי מיומנות שונים בטיפול באוכלוסיות יעד שונות, ועל עובדים מסייעים ועובדי מנהל וזכאות בצוות.
8. אחראי/ת לתאום וייצוג האגף עם שירותים חברתיים נוספים הפועלים באותו אזור גאוגרפי בהתאם להחלטת מנהל האגף.
9. בהתאם לצורך עוסק/ת בטיפול ישיר ומחליף/ה עובדים סוציאליים חברי הצוות בהעדרם.
10. אחראי/ת לתכנון התקציב של הצוות להקצאתו לאחר אישורו ולפיקוח על ביצועו התקין.
11. מתאם/ת את עבודתו/ה עם המנהל, מסייע לו ומייצגו בהתאם לצורך.
12. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות המנהל.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים
- ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית במחלקה לשירותים חברתיים.

* עדיפות לבוגר/ת קורס מדריכים / ראשי צוותים / סיום לימודי M.A במגמת הדרכה מוכרת באוניברסיטה וקבלת תעודת מדריך.

דרישות מקצועיות:

גמישות בשעות העבודה, כולל יום בשבוע בשעות אחר הצהריים.



כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. 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. התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית 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 למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il

בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 13/06/2024 בשעה 15:00

לפרטים: טלפון 08-9771743, את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת yaely@ramle.org.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