

לאגף שירותים חברתיים דרוש/ה:

## עו"ס צעירים - יתד (מיקוד חיילים)

היקף משרה: 75% - 100%

**כפיפות:** למנהלת האגף לשירותים חברתיים/מדריך ראש צוות.

**דירוג:** דרוג עו"ס – עו"ס ללא דרגת ניהול.

### תיאור התפקיד:

- אחראי על נושא העבודה עם מלש"בים וחיילים המצבי סיכון במחלקה.
- בניה של תכניות התערבות מכוונת תוצאות, יישום, תכנית התערבות בהתאם לפרקטיקות מקובלות במקצוע ותוך שימוש במשאבים ייעודיים לעבודה עם מלש"בים, חיילים ובני משפחותיהם.
- ליווי ומיצוי זכויות בצבא ובאזרחות עבור המשל"ב, החייל/ת ובני משפחתו.
- כתיבת דו"חות.
- אחריות על פיתוח ידע, הפצתו והטמעתו בכל הנוגע לטיפול באוכלוסייה זו.

### תנאי סף:

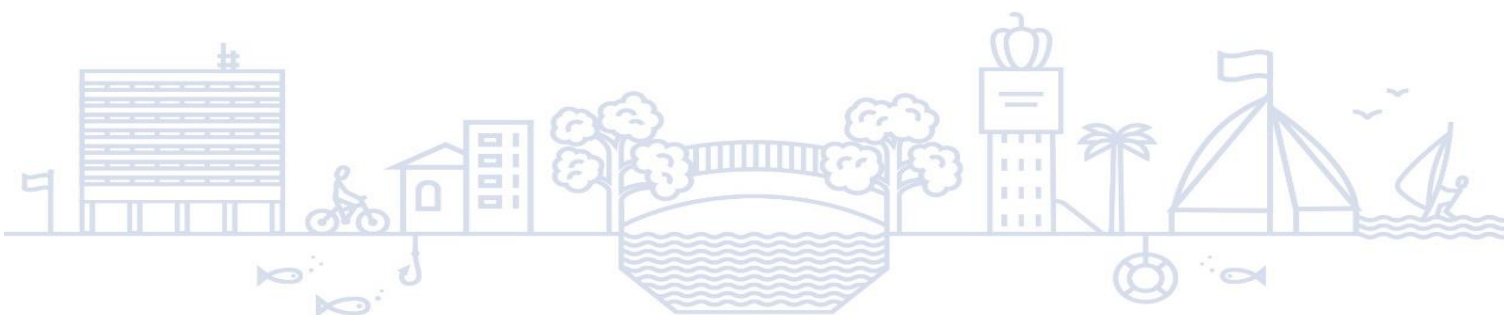
- בעל תואר ראשון בעבודה סוציאלית.
  - רישום בפנקס עובדים סוציאליים.
  - סיום קורס עו"ס מלווה צעירים - מיקוד חיילים.
- \*\*עובד/ת אשר טרם השלים/ה את הקורס הנדרש, חייב/ת להשתבץ בקורס שנפתח במהלך שנת עבודתו הראשונה בתפקיד.

### ניסיון מקצועי:

- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בעבודה עם נוער וצעירים.

### דרישות נוספות:

- יכולת ארגון
- הובלה בניהול צוות עובדים ומתנדבים
- היכרות עם תוכנות ה-office + תוכנת מערכת ניהול תיקים ממוחשב
- רישיון בתוקף



### הערות:

- ✓ המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד (כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות)
- ✓ מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- ✓ על המועמדים למלא שאלון ולהגיש קורות חיים בצירוף תעודות השכלה וצילום תעודת זהות, אישורים והמלצות במעטפה סגורה לגב' נועה בסודו במח' משאבי אנוש בעיריית נהריה ת.ד. 78 נהריה, או במייל: [jobs@nahariya.muni.il](mailto:jobs@nahariya.muni.il)
- ✓ נציין כי פניות שיגיעו ללא תעודות המעידות על השכלה ועמידה בתנאי הסף, ייפסלו ולא יובאו בחשבון וכי רק מועמדים מתאימים ייענו.

מועד אחרון להגשה: 10/04/2023



04-9879811 📞  
שד' הגעתון 19, ת.ד. 2210002 נהריה 📍  
www.nahariya.muni.il 🌐  
nahariya\_city 📷 עיריית נהריה 📱

**עיריית נהריה**  
**Municipality of Nahariya**  
**מחלקת משאבי אנוש**

