

01/12/2024  
369258

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 176/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### דרושה: מרכז/ת נושא מוגבלויות

האגף לשירותים חברתיים – מחלקת מוגבלויות

כפיפות: מנהלת מחלקת מוגבלויות

היקף משרה: 100%

דרוג: עו"ס מתח דרגות: בהתאם להסכם שכר עו"סים חדש

#### תיאור התפקיד:

- ריכוז נושא הטיפול והמוגבלויות בצוות
- הדרכה וליווי מקצועי לעובדים הסוציאליים ולצוות סמך בכפוף להחלטת מנהלת המחלקה
- ליווי בוגרים, ללא ילדים צעירים, הזקוקים לתמיכות בשל מצבי חיים וכחלק מכך: צרכים כלכליים, מיצוי זכויות וצורך בליווי במשברי החיים ע"פ צרכיהם ורצונם
- בנייה ואישור תכניות טיפול שנבנו על ידי הצוות המקצועי וכחלק מכך ליווי הלקוחות במטרה לאפשר קידום ע"פ בחירותיהם, יכולותיהם וצרכיהם האישיים
- הפניה ותיווך לגורמים טיפוליים מתאימים במחלקה ומחוץ למחלקה ויצירת שיתופי פעולה בהתאם
- תיעוד הטיפול וההתערבות בתיק הלקוח ועדכון שוטף של מנהל הטיפול עו"ס המשפחה
- השתתפות בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים
- הפעלת חוקים ותקנות רלבנטיים לצרכי הטיפול
- פיתוח שירותים ע"פ צרכי הלקוחות
- משימות נוספות בהתאם לצורך ולבקשת מנהלת המחלקה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר בוגר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה בישראל המוכר על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח - 1958, או של מוסד להשכלה גבוהה שהוכר או שניתן לו היתר כאמור בסעיף 28א לחוק האמור, או שהוא בעל תואר אחר בעבודה סוציאלית של מוסד כאמור
- או
- תואר בוגר או תואר אחר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה ללימודי עבודה סוציאלית מחוץ לישראל
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים
- 3 שנות ניסיון כעו"ס, רצוי שנתיים לפחות בתחום הטיפול במשפחה ו/או בתחום השיקום והמוגבלויות
- התחייבות לצאת לקורסים ו/או השתלמויות בתחום התפקיד

#### כישורים ודרישות נוספות:

- תואר שני בעבודה סוציאלית – יתרון
- הכשרה לחוק ההגנה על חוסים - יתרון
- שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנת ה-office
- יכולת עבודה בצוות
- תודעה שירותית גבוהה
- יכולת גמישות בנוכחות בהתאם למקרי החירום ושיקול דעת מנהלת המחלקה

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **24/12/2024**.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים.**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר  
ראש העיר