

תאריך : 26/06/2022.

מכרז פומבי מס' 26/2022 - לתפקיד רכז/ת תעסוקה במרכז עצמה

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה : על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת תעסוקה במרכז עצמה

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>רכז/ת תעסוקה במרכז עצמה *מדובר במשרה ייעודית ותלוית אישור תקציבי משרד הרווחה.</p> | <p>המשרה</p> |
| <p>עובדים סוציאליים / מח"ר (בהתאם לנתוני המועמד/ת)</p> | <p>דירוג</p> |
| <p>י"א-ט' / 36-37.</p> | <p>דרגה</p> |
| <p>50% משרה.</p> | <p>היקף משרה</p> |
| <p>אחריות כוללת על התהליך האישי של לקוחות מרכז עצמה מקבלתם לתכנית הליווי התעסוקתית ועד לסיומה. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אבחון תעסוקתי, בניית תכנית התערבות תעסוקתית, אימון אישי, ליווי תעסוקתי, השמת המשתתפים בעבודה וכן אחריות לפיתוח תכנית התערבות להתפתחות תעסוקתית. • ייעוץ לצוות המרכז בתחום התעסוקה וכן לצוות המחלקה בהתאם להנחיות מרכז עצמה. • אחראית על איתור צרכים של לקוחות בתחום התעסוקה. • איסוף ריכוז והכנת נתונים אודות הצרכים בתחום התעסוקה של לקוחות מרכז עצמה. • אחראית על מיפוי הצרכים בתחום התעסוקה של האוכלוסיות הנ"ל. • ייזום ופיתוח מענים בתחום התעסוקה במרכז תכניות ופרויקטים מקדמי ותומכי תעסוקה בהתאם לצרכי הלקוחות. • יצירת קשרים ותאום הפעילות עם מסגרות מוסדות וארגונים שונים בתחום התעסוקה ובכלל זה גם ארגונים המקדמים השכלה והכשרה מקצועית כגון שרות התעסוקה, ארגוני מגזר שלישי ועוד. • ייזום ופיתוח הכשרות והשתלמויות תוך מחלקתיות לצורך עדכון הידע והמידע אודות תחום התעסוקה. • עבודה מול הפיקוח בתחומי העיסוק. • ביצוע פעולות ומטלות עפ"י הנחיות מנהל ישיר /או מנהל המחלקה. | <p>תיאור התפקיד</p> |
| <p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • תואר ראשון בעבודה סוציאלית או בעלת תואר אקדמאי במדעי החברה. • עדיפות: לעובדת/ת סוציאלית בעלת תואר בוגר/ת בעבודה סוציאלית ורישום בפנקס העובדים הסוציאליים. • התחייבות להשתתף בהשתלמויות וקורסים בתחום תפקידו. <p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • רצוי שנה ניסיון בתחום התעסוקה. | <p>תנאי סף</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • שפות- עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב- היכרות עם תכנות ה-office. | <p>דרישות נוספות</p> |



| | |
|---|--------------------------------------|
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • בעל/ת יכולת ארגונית. • כושר התבטאות בכתב ובעל פה. • יחסי אנוש טובים. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • אחראית ומסודרת בעבודה. • יכולת עבודה בתנאי לחץ וטיפול במספר נושאים במקביל. | <p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש באגף משאבי אנוש, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, קומה א', עד ליום רביעי, 13/07/2022 שעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. <p>במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.</p> | <p>הערות</p> |

