

תאריך: 09/09/2026

לעיריית עפולה דרוש/ה  
תומכת לעובד סוציאלי

| המשרה         | תומכת לעובד סוציאלי<br>*מדובר במשרה ייעודית ותלוית אישור תקציבי משרד הרווחה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דירוג         | 36-38/ 6-8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| דרגה          | מנהל/מח"ר                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| היקף משרה     | 50% משרה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| תיאור התפקיד  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• יישום, מעקב ובקרה מנהלתיים על רצף ההתערבות.</li> <li>• ליווי ומתן סיוע לעובד סוציאלי במהלך ההתערבות, לרבות בנושאים הבאים: הסרת חסמים במימוש המענים בקהילה או מיצוי זכויות.</li> <li>• שותפות בניהול תקציב המענים והסיוע.</li> <li>• תיווך בין אנשי המקצוע בשירותים משלימים בקהילה (חינוך, בריאות, תעסוקה וכדומה).</li> <li>• תיווך ותיאום בנוגע למגוון מענים במחלקה, עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים ושירותים בקהילה.</li> <li>• ליווי העובד הסוציאלי במסגרת השתתפותו בדיונים עם הגורמים השותפים ליישום תכנית ההתערבות.</li> <li>• ליווי העובד הסוציאלי במסגרת מפגשים ומתן שירותים ומענים בקהילה.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| תנאי סף       | <p><b>השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 שנות לימוד (עדיפות לסטודנטים לתואר ראשון).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| דרישות נוספות | <ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולות כתיבה ודיבור בשפה העברית – שפות נוספות בהתאם לצורך.</li> <li>• היכרות ועבודה בתוכנות האופיס.</li> <li>• יכולת הנעה של תהליכים.</li> <li>• יחסי אנוש מעולים.</li> <li>• זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| כפיפות        | <b>מנהלת אגף השירותים החברתיים</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| הערות         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 07/10/2026, בשעה 12:00.</li> <li>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419. <b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></li> <li>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</li> <li>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</li> </ol> |

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.

**עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים**