



03/08/2023  
348941

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 173/2023

עיריית הרצליה – האגף לשירותים חברתיים

דרושה: תומך/ת עו"ס (עובד סוציאלי)

כפיפות: למנהל האגף /ואו מי מטעמו

### תיאור התפקיד:

- סיוע לעובד סוציאלי בהיבטים שונים של יישום ההתערבות בתיק הלקוח בכפוף לשיקול דעת מנהל האגף.
- יישום, מעקב ובקרה מנהלתיים על רצף ההתערבות
  - ליווי ומתן סיוע לעובד סוציאלי במהלך ההתערבות, לרבות בנושאים הבאים:
    - הסרת חסמים במימוש המענים בקהילה או מיצוי זכויות
    - שותפות בניהול תקציב המענים והסיוע
    - תיווך בין אנשי המקצוע בשירותים משלימים בקהילה (חינוך, בריאות, תעסוקה וכדומה)
    - תיווך ותיאום בנוגע למגוון מענים באגף, עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים ושירותים בקהילה
    - ליווי העובד הסוציאלי במסגרת השתתפותו בדיונים עם הגורמים השותפים ליישום תכנית ההתערבות
    - ליווי העובד הסוציאלי במסגרת מפגשים ומתן שירותים ומענים בקהילה
  - העבודה היא לצד עובדים סוציאליים באגף ונעשית אך ורק במסגרת ליווי שלהם ועל פי הנחייתם
  - התפקיד אינו מהווה תחליף לעובד סוציאלי ולא יכלול כל פעולה העשויה להוות עיסוק בעבודה סוציאלית, על העובד להבהיר כי הוא אינו עו"ס ולהימנע מלהציג עצמו באופן העשוי להתפרש כי הוא עו"ס
  - עבודה בימים ושעות לא שגרתיים בהתאם לצורך

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

#### השכלה

- מועמדים שטרם סיימו לימודים במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ במקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, קרימינולוגיה, חינוך (הוראה), ייעוץ, פארא רפואי ורפואה  
או  
תואר אקדמי באחד המקצועות לעיל, הנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

#### כישורים ודרישות נוספות:

- סטודנטים לעבודה סוציאלית – יתרון
- שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך
- שליטה בתוכנות ה-office
- יכולת הנעה של תהליכים
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות
- סדר וארגון, יכולת תעדוף משימות ועמידה בלחצים
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות

היקף משרה: 50%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או 36-38 בדרוג המח"ר (בהתאם להשכלת המועמד/ת)





יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים במידה ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, או במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) או בפקס 09-9529143 עד ליום **24/08/2023**.

<sup>1</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 המרכז 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,

משה פדלון  
ראש העירייה

