

מכרז פנימי / חיצוני מס' 16/2021

דרוש למועצה מקומית ג'ת רכז/ת משפחתונים

תיאור תפקיד : רכז משפחתונים

מחלקה: רווחה ושירותים חברתיים.

כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת רווחה ושירותים חברתיים

דירוג המשרה: עו"ס/מח"ר

דרגה: ט'-ט"ז / 38-39

היקף משרה: 40%

דרישות התפקיד – תנאי סף

א. השכלה: תואר במדעי החברה ו/או הרוח במקצועות הבאים: חינוך, פסיכולוגיה, סוציולוגיה. או: בוגר/ת תכנית שוורץ לגיל הרך שהוא בעל תואר ראשון במדעי החברה ו/או הרוח, או בעל תואר מוסמך בתכנית שוורץ לגיל הרך. או: עו"ס בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.

ב. עו"ס בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית א.

ג. לעובד/ת סוציאלית/ת - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים

תיאור המשרה ודרישות התפקיד:

- ניהול שוטף של מערך המשפחתונים במועצה הכולל היערכות לפתיחת שנת הלימודים במשפחתונים חדשים או קיימים בהתאם לנוהל פתיחת משפחתון של משרד הכלכלה, בצוע התקשרויות חוזיות בין הרשות למנהלות המשפחתונים, פניה למשרד הרווחה לקבלת סמלי רווחה ע"פ הצורך, ביצוע הרשמה וקליטת ילדים ע"פ הנחיות ההרשמה שמפרסם משרד הכלכלה.
- רישום ושיבוץ ילדים במשפחתונים ע"פ הנחיות האגף למעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך.
- הדרכה ובקרה שוטפת במשפחתונים והקפדה על תנאי ההפעלה שיפעלו כנדרש.
- קיום מפגשי הדרכה אישיים וקבוצתיים עם מנהלות המשפחתונים והכנת תכנית השתלמויות של העשרה, ריענון וחדשנות.
- העברת דיווחים חודשיים מפורטים למשרד הכלכלה.
- ביצוע בקרה מנהלית וכספית שוטפת.
- קיום קשר שוטף עם ההורים ומתן מענה לבעיות הדורשות טיפול והתערבות, ייזום אספות הורים והעברת מידע רלבנטי
- קיום קשר עם השירותים בקהילה בתחום הנדרש.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנחיות מנהלת המ95עצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית ופיזית ובכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- כולל עבודה בשעות הערב.



מועצה מקומית ג'ת | مجلس جت المحلي

יח' ההון האנושי | قسم القوى العاملة

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה. office

רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. שאלון היעדר ניגוד עניינים.

כישורים אישיים: כושר ביטוי בכתב ובע"פ, יכולת לקיים תקשורת טובה עם צוותים מקצועיים, הורים ילדים ובני נוער. אמינות ומהימנות, עמידת בלחצים, יכולת למידה עצמית, ייצוגיות, תקשורת בינאישית טובה, יכולת טיפול במספר נושאים במקביל.

מנהלה:

על המועמדים להגיש קורות חיים+ אישורי השכלה + אישורי ניסיון והמלצות+ שאלון ניגוד עניינים+ תעודת יושר מהמשטרה.

הצעות מועמדות יש להגיש למנהל יח' ההון האנושי, ידנית, במייל diab.noal@gmail.com בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים עד יום חמישי 09/09/2021, בשעה 14:00.

הצעות שיוגשו מעבר למועד זה ייפסלו.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.

עדיפות תינתן לבחירת מועמדים בעלי מוגבלות למשרה הנדרשת

*בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים

ונשים כאחד.

בברכה

חאלד ג'רה

ראש המועצה .