

דרושים מס' D26/2026

דרוש/ה: עו"ס עוצמה - תעסוקה ומיצוי זכויות

היחידה:	אגף לשירותים חברתיים
תואר המשרה:	עו"ס עוצמה - תעסוקה ומיצוי זכויות
דרגת המשרה ודירוגה:	לפי הסכם עו"ס חדש
היקף המשרה:	75% משרה.
תיאור תפקיד:	• איתור צרכים של מקבלי השירות בתחום התעסוקה. אחריות על תהליך הליווי האישי בתחום התעסוקה של מקבלי השירות במרכז עוצמה, מקבלתם לתוכנית הליווי התעסוקתית ועד לסיומה, הערכה ואבחון תעסוקתי, אימון אישי וסיוע בהשמה בעבודה. • פיתוח תוכניות ומענים קהילתיים להתפתחות בתחום התעסוקה. • ייעוץ לצוות מרכז עוצמה לצוות המחלקה לשירותים חברתיים, לפי הנחיות מרכז עוצמה, הן בתחום קידום התעסוקה והן בתחום מיצוי זכויות. • איסוף נתונים בתחום התעסוקה ומקבלי השירות במרכז עוצמה, ריכוזם ועיבודם. • יצירת קשרים, שיתופי פעולה ותיאום פעילות עם מסגרות, עם מוסדות ועם ארגונים שונים, ובכללם ארגונים המקדמים השכלה והכשרה מקצועית, כגון שירות התעסוקה, ארגוני מגזר שלישי ועוד. • ייזום ופיתוח הכשרות והשתלמויות תוך מחלקתיות לצורך עדכון הידע והמידע על תחום התעסוקה. • עבודה עם רכזי תוכניות עוני וסיכון ועם מפקחי מחוזות בתחומים הנוגעים לתעסוקה. • אחריות על תחום מיצוי זכויות ברמה הפרטנית וברמה הקהילתית. • הכרת השירותים הרלוונטיים ברשות המקומית וריכוז המידע על הזכויות ברשויות הסיוע. • גיבוש קבוצות מיקוד, ליווי שלהן והנחייתן בנושאים של מיצוי זכויות ודרכי פעולה. • קידום סדנאות בנושאים: מיצוי זכויות, הנגשת שירותים, חינוך ופנאי, קידום המעורבות של מתנדבים ופעילים בעבודה הקהילתית. • השתתפות בגיוס משאבים ואיגומם, פיתוח שותפויות והקמת "שולחן עגול" עם מקבלי השירות.
תנאי סף:	• עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. יכול להגיש מועמדות גם מי שסיים לימודי עבודה סוציאלית וטרם נרשם בפנקס העובדים הסוציאליים.
כפיפות:	למנהלת האגף לשירותים חברתיים ו/או למדריך ראש צוות.
הערות:	• בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות למשרה הפנויה. • מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

• טופס הגשת מועמדות למכרז יוגש במערכת jobbing, בצירוף המסמכים הבאים: • קורות חיים – קו"ח יכללו פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד. • תעודות השכלה והמלצות. • צילום תעודת זהות כולל ספח. • אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישור ההעסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט העיסוקים והניסיון הניהולי ככל שנדרשים). • מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. • תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. • מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל עד למועד אחרון להגשת המועמדות (הרשום מטה), יראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז. • הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.	
ההגשה תתבצע באמצעות רישום באתר עיריית קרית ים בלינק: RF=5&FC=28469&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=189 תאריך פרסום: 13/7/2026 מועד אחרון להגשת מועמדות: 16/7/2026 עד השעה 13:00.	מנהלה: