דרושים מס' D50/2026

דרוש/ה: עו"ס מוגבלויות

היחידה:	אגף לשרותים חברתיים
תואר המשרה:	עו"ס מוגבלויות
דרגת המשרה ודירוגה:	עובד סוציאלי ללא דירוג ניהול
היקף המשרה:	25% משרה- ניתן לשלב עם משרות אחרות באגף לשירותים חברתיים
תיאור תפקיד:	1. ניהול הטיפול באנשים עם מוגבלות שנמצאו זכאים, ובני משפחותיהם, לפי חוק שירותי הרווחה לאנשים עם מוגבלויות, התשפ"ב – 2022, ולפי גישה מכוונת אדם, לאחר שנקבע כי מוקד הצורך של המשפחה ו/או האדם הוא בשל המוגבלות. 2. סיוע לאדם עם המוגבלות ו/או לבני משפחתו ו/או לנציגו בבניית תוכנית מענים אישית ברגישות תרבותית ויישומה. 3. הערכת הצרכים והכוחות של האדם ומשפחתו, בשיתוף עימם, כהכנה לבניית תוכנית טיפול אישי ומערכתית לצורך המפורט, כולל מיצוי זכויות ומימוש יכולות 4. חיזוק החוסן האישי, החוסן המשפחתי, התערבות במצבי סיכון, מעבר ו/או משבר במשפחה. 5. טיפול באדם עם המוגבלות ומשפחתו וליווי שלהם במעגל החיים, בשלבי מעברים, ובאירועים משמעותיים. • מטפל במצבים מיוחדים (טיפול בשעת משבר): מצבי סיכון, הזנחה ואלימות (בשיתוף עובד סוציאלי לחוקי הגנה), קשיים בהשתלבות במסגרת (קהילה או דיור) בשותפות עם האדם, משפחתו וצוות המסגרת, משבר חיים במשפחה, מצבי חירום לאומיים. 6. רישום של תוכניות הטיפול והתוכניות האישיות של מקבלי השירות במסגרות בקהילה ובדיור, מעקב אר תוכניות הטיפול והתוכניות האישיות ודיווח לממונים כנדרש. 7. השתתפות בפורומים לטיפול בפרט ובתוכם קהילתיות. 8. השתתפות בהשתלמויות בתחום המוגבלויות, לפי הנחיות הממונים עליו, אחריות להיות מעורה ומעודכן בהנחיות, בתקנות ובהוראת תחום המוגבלויות המתעדכנות ומתחדשות מדי פעם בפעם. 9. ביצוע משימות נוספות לפי הנחיות הממונה.
דרישות:	• עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית. • רישום בפנקס העובדים הסוציאליים. • יכול להגיש מועמדות גם מי שסיים לימודיו אך טרם נרשם בפנקס העובדים הסוציאליים. • מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני.
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/ עניניה 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.**
מנהלה:	ההגשה תתבצע באמצעות רישום באתר עיריית קרית ים בלינק: RF=5&FC=30511&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=189 תאריך פרסום: **19/10/2026** מועד אחרון להגשת מועמדות: **22/10/2026** עד השעה 13:00.