

**מועצה מקומית בני ע"ש**

**ברשות מקומית דרוש/ה לתפקיד זמני תומך קהילתי**

-כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

<p><b>תומך קהילתי</b></p>	<p><b><u>ייעוד התפקיד:</u></b></p>
<p>מנהלי, 6-8</p>	<p><b><u>דרוג:</u></b> <b><u>דרגה:</u></b></p>
<p>50%</p>	<p><b><u>היקף העסקה:</u></b></p>
<p>מודעת דרושים</p>	<p><b><u>סוג המכרז:</u></b></p>
<p><b>איתור אוכלוסיית אזרחים ותיקים ואנשים עם מוגבלות בסיכון ברשות המקומית שאינם מוכרים למחלקה לשירותים חברתיים, מתן מענים לצרכים העולים במהלך המיפוי, חיבור למענים וקשר ומעקב אחרי חלק מאזרחים ותיקים ואנשים עם מוגבלות.</b></p> <p><b><u>תיאור תפקיד:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ איתור, חיבור קשר והתערבות עם אזרחים וותיקים ואנשים עם מוגבלות הנמצאים באזורי העימות.</li> <li>▪ מיפוי צרכים של אזרחים ותיקים ואנשים עם מוגבלות.</li> <li>▪ סיוע במיצוי זכויות וחיבור למענים בקהילה.</li> <li>▪ שמירה על קשר קבוע עם אזרחים ותיקים ואנשים עם מוגבלות בודדים / חשים בדידות / בסיכון או המוגדרים ע"י מנהל המחלקה כמי שיש לעקוב אחריהם.</li> <li>▪ התערבות-זיהוי צרכים ומגמות והתייחסות אליהם לשם שיפור ושימור תפקודם ומצבם של אזרחים הוותיקים ואנשים עם מוגבלות.</li> <li>▪ ליווי מתנדבים בפעילותם למען אזרחים ותיקים.</li> <li>▪ ריכוז ועדכון נתוני אזרחים וותיקים ברשות.</li> <li>▪ עריכת ביקורי בית.</li> <li>▪ חיבור למענים ומתן מענה לצרכים מורכבים</li> <li>▪ דיווחים-דיווח יומי על הנעשה וניהול יומן אירועים מפורט כולל שיחות טלפון, ביקורי בית באמצעות מערכת המידע.</li> <li>▪ קבלת הדרכה על ידי איש מקצוע וקבלת הכשרה ראשונית בכניסה לתפקיד.</li> <li>▪ ממשקי עבודה ע"ש במחלקה.</li> </ul>	<p><b><u>תחומי אחריות:</u></b></p>
<p>השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.</p>	<p><b><u>תנאי סף:</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון בעבודה עם אוכלוסיית אזרחים וותיקים בשירותי הרווחה-יתרון</li> </ul>	<p><b><u>דרישות נוספות:</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ יכולת ביטוי בכתב ובעל פה</li> <li>▪ מסוגלות לעבודה בתנאי לחץ והתערבויות חירום.</li> <li>▪ יחסי אנוש מעולים ויכולת לעבוד בצוות.</li> <li>▪ יכולת תיאום, ארגון וייזום, יכולת למידה.</li> <li>▪ עבודה בסביבה ממוחשבת.</li> <li>▪ יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.</li> <li>▪ יכולת ניהול עצמית על פי יעדים ותוכניות עבודה.</li> </ul>	<p><b><u>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</u></b></p>
<p>מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים</p>	<p><b><u>כפיפות:</u></b></p>
<p><b>התפקיד זמני לתקופה של עד 6 חודשים</b></p>	<p><b><u>הבהרה:</u></b></p>



**דגשים:**

1. יש לשלוח- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצאים באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספח), רישיון נהיגה.
2. יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: [mihrazim@bney-ayish.muni.il](mailto:mihrazim@bney-ayish.muni.il), וזאת עד לא יאוחר מיום 10.12.2023 בשעה 10:00. בנדון יש לציין פרטי התפקיד.
3. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד האמור.
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד.
6. תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בברכה,  
אריה גארלה  
ראש המועצה המקומית בני עייש