

## עיריית לוד – לשכת ראש העיר

### מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 37/17

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979  
מכרזה עיריית לוד על משרת- עובד/ת סוציאלית כוללנית.  
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

**תאור התפקיד:** עו"ס/ית כוללנית- פרט ומשפחה

**כפיפות:** למנהלת האגף לשילוב חברתי.

**היקף המשרה:** 50% משרה

**הגדרת התפקיד:**

- מטפלת בלקוחות במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י יעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות ושירותים רלוונטיים, ע"פ השיטות והמיומנויות המקובלות במקצוע.
- פועלת בהתאם למדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.
- מפתחת ומקיימת קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה, למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסדות האלה.
- משפרת מצבן של אוכלוסיות שבטיפול/ה, באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.
- מקיימת מפגשים ושיחות עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול.
- מקיימת קשר עם לקוחות במוסדות ועורך/ת שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- מנהלת רישום ומעקב אחר התוכניות הטיפוליות ומדווחת לממונים בכתב ובעל פה, כנדרש.
- משתתפת בועדות, בדיונים ובצוותי עבודה, בהתאם להנחיות הממונים עליו/ה.
- מפעילה חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול בלקוחות.
- מנהלת מעקב אחר ביצוע החלטות בפורומים השונים של האגף.
- מנהלת מעקב אחר ביצוע פרויקטים ודואגת להיזון חוזר שוטף לכל הגורמים הקשורים לפרויקט.
- אחראית לאיסוף מידע באורח שיטתי ממקורות שונים על הקהילה ושירותיה כדי לאתר בעיות.

**השכלה וניסיון מקצועי:** \* בעלת תואר B.A. בעבודה סוציאלית, רישום בפנקס העו"סים.

\* תינתן עדיפות לבעלי אוריינטציה קהילתית.

**כישורים אישיים:** \* אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון,

כושר הבעה בכתב ובע"פ, יכולת הענקת תשומת לב לאנשים עם צרכים מיוחדים.

**דרישות תפקיד מיוחדות:** יושר אישי (היעדר רישום פלילי), עבודה בשעות אחה"צ/ערב, השתתפות בקורסים.

**תנאי העסקה ושכר:** מתח דרגות לתפקיד – ברמה י"א-ט' בדירוג העו"סים, בהתאם להנחיות אוגדן תע"ס, ולאורך שיעור התקצוב ממשרד הרווחה.

**הגשת מועמדות:** מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה, בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028-08.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: [michrazim@lod.muni.il](mailto:michrazim@lod.muni.il), כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 37/17.

**מועד הגשה אחרון, עד ליום:** 23/03/17

**הערות:** \* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.  
\* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו  
ראש העיר