

## דרושה

### עו"ס לניהול והפעלת המרכז למשפחות מיוחדות

#### תיאור התפקיד:

ניהול השירות המשלים למשפחות מיוחדות בהתאם למדיניות ונהלי משרד הרווחה והביטחון החברתי לשם חיזוק החוסן המשפחתי ושיפור איכות חייהן של משפחות לילדים ונוער עם מוגבלות, יצירת קהילה של משפחות מיוחדות ושינוי עמדת האוכלוסייה הכללית ואנשי מקצוע כלפי ילדים עם מוגבלות ובני משפחותיהם.

המשרה כוללת גם אחריות על הפעלת המשחקייה לילדים מיוחדים כחלק מהשירות למשפחות.

איתור משפחות לילדים ונוער עם מוגבלות וגיוסן להשתתפות בפעילויות השירות.

מיפוי צרכים, מאפיינים ומענים קיימים עבור ילדים ונוער עם מוגבלות ומשפחותיהם, ובכלל זה עמותות, ארגונים וקבוצות פעילים.

ייזום, תכנון ופיתוח תכניות ופעילויות תמיכה, מידע ופנאי לאוכלוסיית היעד.

גיוס משאבים ורתימת שותפים רלוונטיים לפיתוח המרכז ולהפעלתו.

אחראי/ת ונוכח/ת בשעות פעילות המרכז.

עריכת תכנית עבודה שנתית והוצאתה אל הפועל.

עבודה עם קבוצת מנהיגות יישובית, ליווים והכשרתם.

השתלבות במערך החירום היישובי.

ביצוע מטלות ותפקידים נוספים ע"פ צרכי הרשות והנחיות הממונה.

עובד חיוני בשעת חירום.

#### השכלה:

תואר בעבודה סוציאלית.

עדיפות תינתן לבעלי/ות הכשרה בתחום העבודה הקהילתית ו/או בתחום המוגבלויות.

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים

כפיפות: מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים

היקף משרה: 100%

שכר: על פי הסכם השכר של איגוד העו"ס

מעמד: עו"ס

זמינות של לפחות 2 אחה"צ / ערב בשבוע.

העסקה ישירה ע"י עיריית נס ציונה.

הגשה בצירוף המסמכים הרלוונטיים עד לתאריך 21 בספטמבר 2023.

קורות חיים, תעודות והמלצות ישלחו לידי גב' שירה לוי למייל – [social-office@nzc.org.il](mailto:social-office@nzc.org.il)

המודעה פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד

אגף הון אנושי