



דרוש/ה

עו"ס לניהול והפעלת המרכז למשפחות מיוחדות

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.

תיאור התפקיד:

המשרה כוללת גם אחריות על הפעלת המשחקה 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.

אחראית/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.

דרישות התפקיד תנאי סף:

השכלה:

תואר בעבודה סוציאלית.

עדיפות תינתן לבעל/יות 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 העו"ס חדש

מעמד: עו"ס

זמינות של לפחות 2 אחה"צ / ערב בשבוע.

קורות חיים, תעודות והמלצות ישלחו לידי גב' שירה לוי למייל social-office@nzc.org.il

המודעה פונה לגברים ולנשים כאחד.

רק פניות מתאימות תענינה. ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף,

יראו את המועד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

אגף הון אנושי