



דרושה מ"מ עו"ס מדריך ראשת צוות מוגבלויות

תיאור התפקיד :

אחראי על מתן השירותים לטיפול באנשים עם מוגבלויות, אחריות כוללת על תחומי המוגבלויות בהתאם להגדרות משרד הרווחה והביטחון החברתי.

אחראי על גיבוש מדיניות ופיתוח השירותים הטיפוליים באנשים עם מוגבלויות, באמצעות מיפוי ואיסוף מידע ונתונים על אוכלוסיות אנשים עם מוגבלויות.

מנחה ומדריך את העובדים בתחום המוגבלויות בקביעת אוכלוסיית היעד, מטרות מקצועיות, דרכי התערבות והערכתן בהתאם.

אחראי על פיתוח וקידום אישי – מקצועי של כל העובדים בצוות ובתיאום עם מנהל האגף, תוך התאמה לצרכי אוכלוסיית היעד.

יזום פעולות לפיתוח וקידום השירותים האישיים והקהילתיים לאוכלוסיית היעד.

פועל/ת לקידום רווחת האוכלוסייה עם מוגבלויות ובני המשפחה ושיפור איכות חייהם, תוך דגש על הנגשת השרות.

אחראי לקיום קשר והכרות עם המסגרות השונות בעיר ומחוץ לה.

אחראית/ת להכנת תוכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב שנתי המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכי הקהילה.

יישום פיתוח וקיום שותפויות וקשרים מקצועיים עם גורמים פני וחץ עירוניים שונים הקשורות לטיפול באוכלוסייה אנשים עם מוגבלויות.

ליווי, בקרה ומעקב של המסגרות הפועלות בתחום בעיר.

אחראית/ת לגיוס משאבים והקצאתם לשם ביצוע תוכניות העבודה באמצעות פנייה לקולות קוראים ומענקים.

כל משימה נוספת בתחום הרחב של העיסוק והניהול שתידרש ע"י מנהל האגף.

חבר בצוות הבכיר של האגף ושיתוף בקביעת מדיניות האגף ותוכנית העבודה.

עובד חיוני בשעת חירום.

השכלה :

עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים





ניסיון מקצועי:

ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית במחלקה לשירותים חברתיים, עדיפות לתחום המוגבלויות.

יתרון – בוגר קורס מדריכים ראשי צוותים.

עדיפות לניסיון בניהול צוות ובניהול תקציב.

יתרון- עו"ס לחוקי הגנה לאנשים עם מוגבלויות.

כישורים אישיים:

יכולת הנעת עובדים יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, תודעת שירות ותקשורת בינאישית, בעל/ת יוזמות וכושר ארגון וניהול, יכולת עבודה בשיתופי פעולה.

אופן העסקה:

היקף משרה : 100%

שכר : הסכם קיבוצי

כפיפות : מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים

מעמד: עו"ס, ראש צוות

הסכם לתקופה של 3 חודשים עם היתכנות להארכה

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

גשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישור רישום

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)





העובד/ת יקבל הכשרות, הדרכה צמודה והשתלבות בצוות רב מקצועי.
העסקה ישירה ע"י עיריית נס ציונה, כפיפות מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים.

קורות חיים, תעודות והמלצות ישלחו 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 המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

ניתן להגיש מועמדות עד ה- 27.05.2026

אגף הון אנושי