דרוש.ה עובד.ת סוציאלי.ת לרווחת האזרח הוותיק

באגף השירותים חברתיים

תיאור התפקיד :

טיפול באזרחים ותיקים לשיפור תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות ושירותים רלבנטיים עפ"י

פיתוח וקיום קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום שרותי המחלקה וטיפול באוכלוסיית היעד של המוסדות האלה.

שיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפולו באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות.

קיום מפגשים ושיחות עם אזרחים ותיקים לצורך איתור וטיפול.

נקיטת יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה.

ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, ע"פ הנחיות הממונה.נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה.

שותף לצוות המחלקה לרווחת האזרח הוותיק

עובד חיוני לשעת חירום

השכלה :

תואר בוגר בעבודה סוציאלית

רישום בפנקס

ניסיון מקצועי:

ניסיון בעבודה עם אוכלוסיית היעד, אזרחים מבוגרים- יתרון

כישורים אישיים:

ניסיון בעבודה ממוחשבת (דוא"ל, רשתות חברתיות, בלוגים, תוכנות אופיס)

עבודה בשעות לא שגרתיות. יחסי אנוש טובים, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, תודעת שירות ותקשורת בינאישית, יכולת עבודה בשיתופי פעולה. התפקיד דורש יכולת גבוהה לעבודה בצוות רב מקצועי.

אופן העסקה:

היקף משרה : 85%

שכר : על פי רפורמת עו"ס חדש

כפיפות : מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים

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:

הגשת 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)

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-25.11.2026

אגף הון אנושי