

27/10/2024

כ"ה/תשרי/תשפ"ה

מכרז פנימי / פומבי מספר 64/2024 לתפקיד מנהל מרכז ועו"ס טיפול אלימות

במשפחה

היחידה:	מחלקת הרווחה ושירותים חברתיים
תיאור המשרה:	מנהל מרכז ועו"ס טיפול באלימות במשפחה
דרגת המשרה ודירוגה:	עפ"י הסכם קיבוצי
היקף העסקה:	75% - עו"ס טיפול באלימות 25% - מנהל מרכז לטיפול באלימות
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	א. דרישות עו"ס טיפול באלימות: 1. אחראי על המניעה והטיפול בתחום אלימות במשפחה תוך התערבות בכל בני המשפחה כולל ילדים נפגעים וחשופים. 2. זיהוי, איתור ויישוג של בעיות האלימות במשפחה. 3. קליטת הפניות מכל השירותים: רווחה, משטרה, עצמיות ועוד. 4. אבחון והערכת מסוכנות במצב חירום ובשגרה ובניית תכני הגנה. 5. התערבות חד פעמית וקצרות טווח כגון: יעוץ ארגוני ומיצוי זכויות ללקוח תחום האלימות במשפחה. 6. בניית תכנית התערבות משותפות עם הלקוח ומנהל הטיפול שקובעת יעדים, משימות לביצוע ותוצאות רצויות ובשיתוף עו"ס משפחה מנהל ההתערבות. 7. הפניה ותיווך לגורמים טיפוליים מתאימים במחלקה ומחוץ למחלקה. 8. טיפול פרטני ו/או קבוצתי בנשים גברים ו/או ילדים, בהתאם לצרכים ולאבחון ובהתאם לתוצאת ההתערבות של עו"ס המשפחה. 9. ייזום פעולות מניעה והסברה ברמה העירונית והיישובית, בשיתוף המחלקה לעבודה קהילתית במקומות, המתאימים. 10. הקמת ועדות התייעצות הנוגעים לטיפול במשפחה המטופלת במרכז משולבות עם גורמים נוספים מטפלים במשפחה, בהתאם לצורך ולתוכנית ההתערבות. 11. ייזום והשתתפות בפורמים ברמה העירונית / יישובית בנושא אלימות במשפחה. 12. תיעוד ההתערבות בתיק המשפחה ועדכון שוטף של מנהל הטיפול עו"ס המשפחה. 13. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונים. ב. דרישות מנהל מרכז לטיפול באלימות: 1. פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקות לשירותים חברתיים. 2. ממונה ישירות על העובדים המשויכים למרכז ומנחה אותם. 3. מטפל בפניות ובצורכי איתור של המשפחות, במטרה למנוע את האלימות במשפחה ולשפר את תפקודם האישי המשפחתי והחברתי, יוזם ביצוע פעולות מניעה ואיתור בקהילה. 4. מפתח ומקיים קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה למען קידום הטיפול בתופעה. 5. משפר מצבן של אוכלוסיות שבטיפול באמצעות הובלה ופיתוח של תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. 6. מקדם תהליכי הפנייה מסודרים של לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים ומסגרות טיפול רלוונטיות, לשם הבטחת המשכיות הטיפול. 7. נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפי הממונים עליו. 8. מפעיל, מדריך ומנחה עובדים. 9. מצע את עבודתו לפי תוכנית עבודה שהותוותה על ידי השירות המקצועי. 10. מתעד תוכניות התערבות המופעלות במרכז ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש. 11. משתתף בוועדות ובדיונים בהתאם להנחיות הממונים. 12. מפעיל חוקים ותקנות רלבנטיים לצרכי טיפול. 13. מעריך באופן שוטף את השגת יעדי הטיפול במרכז, בודק את תוצאות עבודתו. 14. בקרה ופיקוח על איכות השירות. 15. ניהול ידע, פיתוח ידע ואיסוף נתונים בתחום.

1. השכלה ודרישות מקצועיות א. עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית – יתרון לבעלי תואר שני (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ג. ניסיון של 3 שנים בטיפול ישיר (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד). ד. בוגר קורס למניעה וטיפול באלימות במשפחה או תחילת השתתפות בקורס הכשרה תוך שנה משיבוץ לתפקיד. (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ה. הכשרה לטיפול באלימות במשפחה בבית הספר המרכזי במסגרת מתווה - יתרון (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). 1. דרישות נוספות א. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א - 2001 (יש לצרף אישור – לקבלת הטופס יש לפנות לאגף משאבי אנוש). ב. יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-office ג. שפות – ידיעת השפה העברית ויכולת ביטוי בכתב ובע"פ	תנאי סף:
1. עבודה בשעות לא שגרתיות- במידת הצורך בהתאם לצורכי המערכת. 2. נסיעות במסגרת התפקיד. 3. ייצוגיות בפורומים מקצועיים. 4. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים לרשות המקומית. 5. מסירות, אמינות ולויאליות. 6. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית. 7. יכולת עבודה בצוות.	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת מח' הרווחה ושירותים חברתיים	כפיפות:

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחר ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 10/11/2024 שעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תמונה

בקשה להשתתף במכרז

לדרושים ל מכרז פנימי ל מכרז פומבי

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

1. ידיעת שפות

שליטה מלאה = +
שליטה חלקית = V

שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת:	כתובת אימייל:	ערבית			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא				

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד	יסודית/תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
שם הישוב של המוסד				
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.
2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.
3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
1				
2				
3				
4				
5				

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? ☐ כן ☐ לא

אם כן, אנא פרט

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? ☐ כן ☐ לא

במידה וכן, אנא פרטי/ קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעריית גני תקווה:

למשרה _____ בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: ☐ כן ☐ לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת :

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

תאריך

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים :

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)