

דعوة رقم 26/10 لوظيفة نائب/ة مديرة/ة مركز منع ومعالجة العنف الأسري

يرجى قراءة نص المناقصة بعناية لتقديم كل ما هو مطلوب للوفاء بالشروط الأساسية

قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية: الوحدة

نائب/ة مديرة/ة مركز منع ومعالجة العنف الأسري: لقب الوظيفة

تصنيف الأخصائيين الاجتماعيين وفقاً للأقدمية للتقدم المهني ونطاق المعرفة المهنية: درجة الوظيفة وتصنيفها المقدمة، وظيفة بدرجة إدارية 1

وظيفة 75%: نطاق العمل

وصف الوظيفة:

- تنفيذ سياسة وزارة الرفاه والضمان الاجتماعي وأقسام الخدمات الاجتماعية في موضوع منع العنف الأسري ومعالجته
- مسؤول مباشر عن موظفي مركز المنع ومعالجة العنف
- معالجة طلبات مركز المنع ومعالجة العنف، تحديد حالات العنف في المجتمع والعائلات المعرضة للعنف ومعالجتها، المبادرة وتنفيذ إجراءات لمنع العنف الأسري بهدف تحسين أداء المتقدمين من الناحية الشخصية والعائلية والاجتماعية
- تطوير علاقات عمل مهنية مع الأشخاص والمؤسسات في المجتمع لتعزيز معالجة ظاهرة العنف الأسري
- تحسين حالة الفئات التي يعالجها مركز منع ومعالجة العنف الأسري من خلال تطوير برامج شخصية وعائلية وجماعية ومجتمعية وقيادتها
- تعزيز عمليات الإحالة المنظمة لعملاء مركز المنع ومعالجة العنف الأسري سواء لقسم الخدمات الاجتماعية أو لأطر علاج ذات صلة، بهدف ضمان استمرارية العلاج
- تحديد المشاكل والاحتياجات الاجتماعية وعرضها على المسؤولين
- توجيه الموظفين وإرشادهم
- تنفيذ برامج التدخل في مركز منع ومعالجة العنف الأسري وتقديم التقارير للمسؤولين كتابياً وشفهياً حسب الحاجة
- المشاركة في اللجان والمناقشات وفقاً لتوجيهات المسؤولين
- تطبيق القوانين واللوائح ذات الصلة بأغراض العلاج
- التقييم المستمر لأهداف العلاج في مركز منع ومعالجة العنف الأسري وتحقيقها، فحص نتائج عمل المركز
- المراقبة والإشراف على جودة الخدمة في مركز منع ومعالجة العنف الأسري

الشروط الأساسية:

التعليم:

- أخصائي اجتماعي حاصل على درجة البكالوريوس في العمل الاجتماعي (الأفضلية لحامل درجة الماجستير ذات الصلة)
- التسجيل في سجل الأخصائيين الاجتماعيين
- المشاركة في دورة تدريبية للمنع ومعالجة العنف الأسري (بدء المشاركة في الدورة خلال سنة من استلام الوظيفة)

(يجب إرفاق الشهادات المناسبة التي تثبت التعليم)

יגבب إرفاق السيرة الذاتية بالإضافة) .خبرة مهنية مثبتة لمدة ثلاث سنوات في العلاج المباشر :الخبرة المهنية إلى شهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف الوظيفة، وصف الوظيفة، نطاق الوظيفة وتواريخ (العمل الدقيقة

متطلبات إضافية:

- موافقة الشرطة للتوظيف بعدم وجود مانع من توظيف شخص بالغ للعمل في مؤسسة تعليمية
- اللغات - العبرية بمستوى عالٍ
- OFFICE تطبيقات الحاسوب - إتقان تام لبرامج
- الاستعداد للعمل في ساعات غير اعتيادية

للمرشد رئيس الفريق أو لمن تحدده مديرة قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية :التبعية

كتبت المناقصة بصيغة المذكر ولكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء :ملاحظة

ملاحظات للتقديم:

1. على المهتمين تقديم عروضهم على نموذج عبر الإنترنت، يمكن تنزيله من موقع البلدية أو الحصول عليه من قسم إدارة الموارد البشرية في <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/> البلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وشهادات العمل وفقاً لما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه 2026/02/19 الساعة 10:00.
3. ستعطى الأولوية للمرشح المنتمي إلى الفئة المستحقة للتمثيل المناسب، والتي لا تُمثل بشكل مناسب بين موظفي السلطة المحلية، شريطة استيفائه للشروط الأساسية.
4. سيتم منح الحق في الحصول على تسهيلات في إجراءات القبول للعمل للمرشحين ذوي الإعاقة، إذا لزم الأمر.
5. الطلبات بدون إرفاق الوثائق .مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة !المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تُؤخذ بعين الاعتبار