

מناقصة خارجية قوى عاملة 69/26

לشغل منصب لملء مكان لمهام الأسرة

يجب قراءة نص المناقصة بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري للامتنال للشروط الاجبارية

الوحدة:	قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية
التصنيف الوظيفي:	لشغل منصب لملء مكان لمهام الأسرة
درجة الوظيفة وتصنيفها	تقييم العامل الاجتماعي حسب الاقدمية للتقدم المهني ومدى المعرفة المهني المتقدم
نسبة الوظيفة:	%100
وصف الوظيفة	- يعامل العملاء بهدف تحسين أدائهم الشخصي باستشارات أسرية واجتماعية ، رعاية مباشرة وغير مباشرة ، إحالة للمؤسسات والخدمات ذات الصلة وفقاً للأساليب والمهارات المقبولة في المهنة. - يعمل وفق سياسات وزارة الرفاه والبلدية وينفذ عمله وفق خطة عمل. - يطور ويحافظ على العلاقات مع الناس والمؤسسات في المجتمع لتعزيز خدمات الرفاهية ومعاملة السكان المستهدفين و يعقد اجتماعات ومحادثات مع العملاء بغرض تحديد مكانهم والعلاج - يحسن حالة السكان في العلاج من خلال التنشيط عن طريق البرامج الفردية والعائلية والجماعية والمجتمعية لكي يضمن استمرارية العلاج. - أخذ زمام المبادرة لتحديد المشاكل والاحتياجات في المجتمع وتقديمها لرؤسائه. - يرشد العاملين في مجال الدعم المهني والمتطوعين. - يشارك في اللجان ، في المناقشات ، وفقاً لتعليمات المسؤولين عنه
متطلبات الوظيفة الاجبارية:	- لقب في العمل الاجتماعي (بكالوريوس) B.A - مسجل في السجل المدني للاخصائيين الاجتماعيين. - تفويض من الشرطة حسب القانون لمنع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسة تهدف إلى تقديم الخدمات للقاصر 2001 - افضلية لعامل اجتماعي في قانون الأحداث / الإجراءات القانونية / قانون الاوصياء يجب إرفاق الشهادات المناسبة

مهارات شخصية:	الاستعداد للعمل لساعات غير عادية والتنقل خلال الخدمة بجيد الاستماع وصاحب مصداقية شخصية ومبادرة وسرعة وصرامة ودقة في التنفيذ ، والفهم والإدراك ، والقدرة على التعلم ، القدرة على اتخاذ القرارات ، القدرة على العمل الجماعي ، القدرة على التنظيم والتخطيط ، والقدرة على التنسيق و التطور ، تحمل المسؤولية ، العمل تحت ضغط الوقت والاستنزاف ، والقدرة على التعامل مع عدة قضايا في نفس الوقت ، القدرة على الاستمرار وتنمية العلاقات الشخصية ، والقدرة على التعبير عن الذات خطياً وشفهياً ، القدرة لإدارة المفاوضات والقدرة على تمثيل البلدية لدى الجهات الخارجية.
تحت اشراف	لمرشد قائد الفريق أو من تحدده إدارة الرفاه
ملاحظة	المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:
<https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> أو حصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه 11.10.26 10:00 صباحاً.
3. تم تعديله لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب ،التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية ، مع مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف ، حسب المطلوب
5. تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة
سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!
للاستفسارات ، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة ديانا ورور ، هاتف رقم: 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il