

י"ח חשוון, תשפ"ה
19 נובמבר, 2024

מכרז פנימי 129/2024
מרכז/ת נושא מוגבלויות

תיאור התפקיד:

- מרכז נושא מוגבלויות הינו חבר בצוות הבכיר במחלקה ושותף בקביעת מדיניות הרשות בנושא טיפול בתושבי הרשות עם מוגבלויות.
- אחראי על יישום מדיניות מינהל מוגבלויות בעבודת המחלקה לשירותים חברתיים ברשות.
- מייעץ להנהלת המחלקה ומנחה מבחינה מקצועית את צוות העובדים בכל הקשור לטיפול באדם עם מוגבלות (הנמנה על אוכלוסיית המינהל על פי חוק שירותי רווחה לאנשים עם מוגבלויות) ובבני משפחתם.
- אחראי על מיפוי וניתוח נתונים אודות זכאי חוק שירותי רווחה לאנשים עם מוגבלות, לטובת איתור צרכים קיימים ועתידיים ומתן מענים בשגרה ובחירום.
- יוזם ומפתח מענים ותכניות בקהילה בהתאם למיפוי הנ"ל בהתאם להנחיות המינהל ובשיתוף וליווי המפקח המחוזי.
- אחראי למתן מענים ושירותים בהתאם לסטנדרטים הנדרשים על ידי המשרד, ומוביל לשיפור ועדכון באופן מתן השירותים במידת הצורך.
- אחראי להקניית כלים מקצועיים עדכניים לצוות העובדים האמונים על מתן שירותים לאנשים עם מוגבלות ובני משפחותיהם במחלקה לשירותים חברתיים, באמצעות ליווי והדרכה.
- אחראי לבניית תוכניות מענים לאדם עם מוגבלות ולבני משפחתו, בהינתן כי מוקד הצורך קשור לאדם עם המוגבלות בשיתוף האדם ובהתאם לעקרונות החוק.
- אחראי על אישור תמ"א (תכנית מענים אישית) של אנשים עם מוגבלות ברשות.
- אחראי לקיום קשר ומעקב, באופן ישיר או באמצעות מי מטעמו, אחר תושבי הרשות אשר נמצאים בדור מחוץ לרשות.
- אחראי על יצירת קשרים ושיתופי פעולה עם גורמים אחרים בקהילה ומחוץ לה לצורך פיתוח מענים ושירותים לתושבי הרשות עם מוגבלות.
- משתתף בפורומים מקצועיים ברשות ומחוץ לה הקשורים לטיפול באנשים עם מוגבלות כמייצג את המחלקה לשירותים חברתיים ברשות.
- איש הקשר של המחלקה עם הפיקוח המחוזי לצורך עדכונים הדדיים והיועצות.

השכלה (תנאי סף):

- עובד סוציאלי בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים בעבודה סוציאלית, רצוי בתחום המוגבלויות.
- חובת השתתפות בקורסים והכשרות מטעם המינהל בכפוף לפתיחת קורסים.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

היקף משרה: 100% * 2

סעיף תקציבי: 846302110

846303110

דירוג: ע"ס – ע"פ נתונים אישיים (בהתאם להסכם עו"ס)

כפיפות: ראש צוות צרכים מיוחדים

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **3.12.2024** בשעה **12:00**

*המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.