

פנימי/חיצוני
מכרז כ"א מס' 224/2026
למועצה אזורית עמק המעינות דרושה.
עובדת סוציאלית מרחבית ועו"ס סדרי דין

עו"ס מרחבית - עיקרי התפקיד:

1. אחריות על מתן השירות במספר ישובים במועצה שלקוחותיו הם הפרט ומשפחתו, קיום קשר עם מנהיגות היישוב ובעלי תפקידים, בעת שיגרה ובעת חירום סביב מקרים פרטניים בהם נדרשת עבודה מערכתית.
2. איתור בעיות וצרכים של הפרט ושל הקהילה והמשפחה. זיהוי תופעות חברתיות בישוב והצפה אל מול ממלאי התפקידים בישוב.
3. טיפול בלקוחות במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי ע"י טיפול ישיר, סנגור, תיווך ומתן ידע לשם מיצוי זכויות כאזרח, ולשמש מנהלת מקרה.
4. אחריות על שמירת קשר רציף עם המנהיגות המקומית לרבדיה, ושמירה על קשר עם כל המערכות המשיקות (כגון: טיפת חלב, בתי ספר, מעונות יום, בית סיעודי וכו').
5. מתן ייעוץ לבעלי תפקידים בתחום החברתי והקהילתי במטרה לסייע לפרט, למשפחה ולקהילה.
6. הובלת והנחיית פרויקטים קהילתיים ותהליכים בקהילה.
7. הקמה וליווי צוותים בין מקצועיים ליצירת תאום ותכנון פעולות קהילתיות כשירותים לאוכלוסייה על פי צרכים שעלו באיתור.

עו"ס סדרי דין - עיקרי התפקיד:

8. התערבות סמכותית וטיפולית בחיי הפרט והמשפחה לרבות בתופעת הגירושין ובעיות אישיות, אלימות במשפחה, הגנה על טובתם ושלומו של קטינים, הסדרי משמורת ונורמות בקשר שבין הורים ולבין ילדיה.
9. הגשת חוות דעת ותסקירים לערכאות משפטיות.
10. קיום קשרים מול בתי משפט, גורמים שונים בקהילה ומשרד הרווחה.
11. ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונה הישיר ו/או הממונים ברשות, לדוגמא: ריכוז תוכניות, ריכוז תחום, השתתפות בוועדות וכו'.

כפיפות ארגונית: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

דרישות התפקיד ותנאי סף:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, בעבודה סוציאלית (B.SW) שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- בעלת מינוי עו"ס לסדרי דין בתוקף.
- תואר שני בעבודה סוציאלית - יתרון.

ניסיון מקצועי:

- לפחות שנתיים ניסיון בעבודה כעו"ס סדרי דין.
- ניסיון בעבודה סוציאלית מרחבית במגזר הכפרי - יתרון.
- ניסיון בעבודה סוציאלית לפחות 3 שנים/עבודה במחלקה לשירותים חברתיים - יתרון.

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברני מין, תשס"א-2001.
- היעדר הרשעה של אלימות קטין וחסר ישע.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

שימושי מחשב: שליטה טובה ביישומי OFFICE.

דרישות נוספות לתפקיד:

- נכונות לעבודה בשעות גמישות (כפעם בשבוע בשעות אחה"צ).
- נכונות לקריאות פתע.
- רכב ורישיון נהיגה בתוקף.
- נסיעות מרובות במסגרת התפקיד.

כישורים אישיים:

- יכולת וניסיון בעבודה בצוות ובצוותים רב מקצועיים.
- יכולת התמודדות עם מצבים מורכבים, ובמצבי לחץ.
- כושר התבטאות בכתב ובעל פה.
- יכולת ייצוג בפני גורמים שונים.
- עקביות והתמדה.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למרכז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 50%-100 משרה

תאריך התחלת עבודה: 10/2026

העסקה בדירוג העו"ס

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח [לכאן](#) עד ליום 14.06.2026 בשעה 16:00