

מכרז פומבי 100/1133

לשכת מנכ"ל

לתפקיד תומכת/ שירותי מוגבלויות – באגף הרווחה

תיאור התפקיד:

1. סיוע אדמיניסטרטיבי לעובד סוציאלי במהלך ההתערבות בתחום המוגבלויות, בהיבטים שונים של יישום תוכנית המענים האישית ותוכנית ליווי המשפחה בתיק ההתערבות. לרבות בנושאים האלה:
 - 1.1 הסרת חסמים במימוש המענים בקהילה או מיצוי זכויות, כולל סיוע במילוי טפסים ויצירת קשר עם נותני שירות שאינם במחלקה לשירותים חברתיים;
 - 1.2 סיוע בנושאים שונים, כגון: השמות, איסוף מסמכים וכדומה;
 - 1.3 פנייה למסגרות דיור לשם קבלת דוח שנתי ותיאום ישיבת מעקב בנוגע למקבלי השירות והעברה לטיפול עובד סוציאלי במקרה הצורך;
 - 1.4 תיאום פגישות ותכלול ועדות מרובות משתתפים;
 - 1.5 תכלול אדמיניסטרטיבי של תיק המסמכים של מקבל השירות על פי צורך.
2. ליווי מקבל השירות ומשפחתו בתהליך ההכרה, לפי חוק שירותי רווחה לאנשים עם מוגבלות, התשפ"ב-2022. מתן הסבר על הליך ההכרה, סיוע באיסוף המסמכים הנדרשים לצורך הכרה, סיוע טכני במילוי שאלון הבקשה והגשתו במערכת הממוחשבת, סיוע טכני במילוי שאלון רמות תמיכה ממוחשב.
3. ליווי מקבל השירות וסיוע לו ביצירת קשר עם אנשי מקצוע בשירותים משלימים בקהילה (חינוך, בריאות, תעסוקה, הסעות וכדומה):
 - 3.1 סיוע, יצירת קשר ותיאום בנוגע למגוון מענים במחלקה לשירותים חברתיים, עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים ושירותים בקהילה.
 - 3.2 באישור העובד הסוציאלי ובהנחייתו, ליווי מקבל השירות לוועדות או לפגישות עם הגורמים השותפים ליישום תוכנית המענים האישית.

דגשים לתפקיד

1. על העובד להבהיר שהוא אינו עובד סוציאלי ואינו יכול להציג את עצמו באופן העשוי להתפרש שהוא עובד סוציאלי.
2. העבודה היא לצד עובדים סוציאליים באגף לשירותים חברתיים, והיא נעשית אך ורק בהנחייתם.
3. בעל התפקיד אינו מחליף עובד סוציאלי ולא פועל באופן שעשוי להתפרש כעיסוק בעבודה סוציאלית.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- השכלה: 12 שנות לימוד (עדיפות לתעודת בגרות מלאה).
- יכולת כתיבה ודיבור בשפה העברית, שפות נוספות לפי צורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office (אקסל + וורד).
- יכולת הנעה ש תהליכים.
- יחסי אנוש מעולים.
- זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- העירייה הינה מפעל חיוני על כל המשתמע מכך.

עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204

פקס: 04-8491283 | www.motzkin.co.il | revmaz@motzkin.org

נוצר על-ידי מרידה גורלנד \\km-fl\users\friday\My Documents\Word\ תמונת שירותי מוגבלויות.doc

לשכת מנכ"ל

***למלא שאלון ניגוד עניינים המצ"ב למכרז – חובה תנאי להשתתפות במכרז.**

התאמות:

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגשו על ידו את ההתאמות הנדרשו לו בהליכי הקבלה לעבודה בצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

כפיפות: למנהלת האגף לשירותים חברתיים או למי שהוסמך על ידה.

היקף משרה: 50%.

דירוג: מינהלי.

מתח דרגות: 6 - 8.

יענו רק מועמדים/ות העומדים בדרישות המכרז.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל jobs@motzkin.org עד לתאריך 30.4.2026 בשעה: 12:00.

יניב אשור

מנכ"ל העירייה

עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204

פקס: 04-8491283 | www.motzkin.co.il | revmaz@motzkin.org

נוצר על-ידי פרידה גורלנד \\km-fl\users\friday\My Documents\Word\100-1133-תומך שירותי מוגבלויות.doc