כ״ח חשון, תשפ״ז
8 נובמבר, 2026

מכרז פנימי-פומבי 152/2026
עובד/ת סוציאלי/ת מוגבלויות בצוות צרכים מיוחדים באגף לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

1. ניהול הטיפול באנשים עם מוגבלות שנמצאו זכאים, ובני משפחותיהם, לפי חוק שירותי הרווחה לאנשים עם מוגבלויות, התשפ״ב – 2022 , ולפי גישה מכוונת אדם, לאחר שנקבע כי מוקד הצורך של המשפחה ו/או האדם הא בשל המוגבלות.
2. סיוע לאדם עם המוגבלות ו/או לבני משפחתו ו/או לנציגו בבניית תוכנית מענים אישית ברגישות תרבותית.
3. הערכת הצרכים והכוחות של האדם ומשפחתו, בשיתוף עימם, כהכנה לבניית תוכנית טיפול אישית ומערכתית.
4. טיפול באדם עם המוגבלות ומשפחתו וליווי שלהם במעגל החיים, בשלבי מעברים, ובאירועים משמעותיים.
5. מטפל במצבים מיוחדים (טיפול בשעת משבר).
6. ליווי רציף ומעקב אחר מצבו של האדם עם מוגבלות בנושא קבלת השירותים והמענים שנקבעו בתוכנית הטיפול האישית: בבחירת המענה, אופן קבלתו ולפי הצורך גם בהמשך.
7. זיהוי הצרכים של אנשים עם מוגבלויות ברשות המקומית והעלאתם לסדר היום לצורך פיתוח מענים מתאימים ברשות.
8. קידום המודעות והעלאת המודעות לצרכיהם ולזכויותיהם של אנשים עם מוגבלות.
9. סיוע לאדם ולמשפחתו בנושא מידע על זכויות, הטבות ושירותים שהם זכאים להם ויכולים להסתייע בהם, תיווך המידע, הנגשתו וליווי האדם ומשפחתו בתהליכי מיצוי זכויות ושירותים.
10. קיום קש רציף עם משפחות ועם יחידים לפי הצורך, כולל פגישות קבועות, ביקורי בית, שיחות טלפון למטרות מוגדרות.
11. ניהול הטיפול בעת הפניית האדם ו/או משפחתו לגורמי טיפול אחרים בקהילה.
12. רישום של תוכניות הטיפול והתוכניות האישיות של מקבלי השירות במסגרות בקהילה ובדיור, מעקב אחר תוכניות הטיפול והתוכניות האישיות ודיווח לממונים כנדרש.
13. פנייה לגורמים מקצועיים (מומחים) ולשירותים שיכולים לענות על צורכי הפרט ומשפחתו, לפי סוג הבעיה ותוכנית הטיפול.
14. שילוב מתנדבים ועובדי סמך מקצועיים בתוכניות אישיות, בתוכניות משפחתיות ובתוכניות קהילתיות וליווי שלהם.
15. פיתוח שירותים בקהילה לאנשים עם מוגבלות ברשות המקומית, לפי חוק שירותי הרווחה לאנשים עם מוגבלות ולפי גישה מכוונת אדם. סיוע ביצירת שיתופי פעולה וחיבורים לשירותים קיימים בקהילה והתאמתם לאנשים עם מוגבלות ובני משפחותיהם.
16. קיום קשר רציף עם נותני שירות ויצירת התאמה מרבית בין הצרכים של מקבלי השירות לנותני השירות.
17. מעקב ובקרה אחר רמת הטיפול שמקבלים מקבלי השירות במסגרות השונות, בדיקת השירותים הניתנים, האם הם פועלים לפי חוק שירותי הרווחה ולפי הנחיות תקנון עובדים סוציאליים.
18. השתתפות בפורומים לטיפול בפרט ובתוכם קהילתיות.
19. השתתפות בהשתלמויות בתחום המוגבלויות, לפי הנחיות הממונים עליו, אחריות להיות מעורה ומעודכן בהנחיות, בתקנות ובהוראת תחום המוגבלויות המתעדכנות ומתחדשות מדי פעם בפעם.
20. וכל מטלה נוספת שתוטל ע״י הממונה הישיר.

השכלה (תנאי סף):
- בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית.

ניסיון מקצועי:
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ניסיון של שנתיים לפחות בתחום הטיפול באנשים עם מוגבלויות – יתרון.

כישורים אישיים:
אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, בעל כושר ארגון וניהול, קפדנות ודיוק בביצוע, משמעת עצמית ומוסר עבודה גבוהים, ערנות ודריכות, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, אחריות אישית, מרץ ופעלתנות.

דירוג: עפ"י הסכם עובדים סוציאליים (דרוג עובד סוציאלי ללא דרוג ניהול)

היקף משרה: 1 * 80% - 100%

סעיף תקציבי: 846303

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 עיסוקיו/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 הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון עובר של 60. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. עשרת 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.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

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

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> 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 **<u>24.11.2026</u>**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**