



15/01/2025

מועצה המקומית זרזיר מפרסמת מכרז פנימי 3/2025 אם /אב בקהילה תומכת במחלקת רווחה

תיאור תפקיד:

- ללוות באופן שוטף את חברי הקהילה התומכת כולל ביקורי בית יזומים וסדירים (לפחות פעם אחת חודשיים), להיות אוזן קשבת לבעיותיהם ולציפיותיהם של חברי הקהילה. אם צריך לבקר את החברים הזקוקים לכך בתדירות גבוהה יותר, בהתאם למיפוי החברים, רמות התלות, מידת הריתוק לבית, בדידות וכיוצא בזה.

- להיות נגישים וזמינים במידה רבה לטלפון הסלולרי, להוציא ימי חופש שאושרו ושבהם יש מחליף שפרטיו ידועים לחברי הקהילה.

- לעזור בתיקוני בית פשוטים ובסיסיים בבתי חברי הקהילה. במידת הצורך לתאם עם בעלי מקצוע תיקונים הדורשים מומחיות ולפקח על עבודתם.

- לסייע במיצועי זכויות ולתווך בין חברי קהילה תומכת לגורמים שונים.

- לדווח למנהל הקהילה על מצבים שבהם נדרשת התערבות עובד סוציאלי.

- שירות לחצן מצוקה:

1. להתקין לחצני מצוקה, להדריך כיצד להפעיל את הלחצן, לבדוק את תקינות הלחצן בכל ביקור בבתי של חברי הקהילה.

2. לקבל הודעות קריאת מצוקה מהמוקד ולעקוב אחר השירות שניתן בעקבות הקריאה, להיות בקשר עם המוקד.

3. אם בעקבות קריאת מצוקה חבר הקהילה זקוק לאשפוז, לאחר שהמוקד הזניק רופא או אמבולנס ועדכן את אב או אם הקהילה, יש לעדכן את בני המשפחה. במקרים אלה, על פי שיקול דעת, יצרו אב או אם הקהילה קשר עם חבר הקהילה במטרה לסייע לו ככל האפשר.

4. אם בעקבות קריאת המצוקה חבר הקהילה אינו זקוק לאשפוז, המוקד צריך לידע את אב או אם הקהילה.

- לסייע לחברי הקהילה בהתאמת הבית למצבם התפקודי כגון התקנת מאחזים, גלאי תנועה ועזרים קלים נוספים. במידת הצורך יש להמליץ לפנות לקופת חולים לשם קבלת ייעוץ להתאמת הבית על ידי מרפא או מרפה בעיסוק.

- לבקר את חברי הקהילה חולים בביתם או המאושפזים תקופה ממושכת בבית חולים (המצועי בתחומי העיר שבה פועלת הקהילה).

- להשתתף בפעולות השיווק של התוכנית, הן בזמן הקמתה והן בעת הפעלתה השוטפת.

- לסייע בביצוע סקר צרכים ושביעות רצון בקרב חברי הקהילה, בהתאם להנחיות מנהל או מנהלת הקהילה.

- להיות בקשר רציף ושוטף עם חברי הקהילה בשעת חירום ולוודא את התארגנות בהתאם.

- לתת עזרה לוגיסטית לרכי החברתי או לרכיז החברתית בהתאם לבקשתו או לבקשתה כגון עזרה בהפעלה סדירה של חוגים וטיולים ופרסום פרטי הפעילויות בקרב חברי הקהילה.

- להשתתף בפורומים ובהדרכות המיועדות לצוותי קהילה תומכת.

- לנהל יומן אירועים ולתעד את ביקורי הבית ואת הפעילות.

- להשתתף בוועדות היגוי והפעלה.

- לעדכן נתונים ולדווח באופן שוטף במערכת המידע, כך שהפרטים של חברי הקהילה יישארו מעודכנים.

מועצה מקומית בית זרזיר
ת.ד. 81, דואר נהלל 10600 ;
טלפון: 04-6416100 פקס: 04-6415526



مجلس بيت زراير المحلي
ص.ب. 81, بريد نهلال 10600
04-6416100 فاكس: 04-6415526

תנאי סף לתפקיד :

- רישיון נהיגה.
- יכולת ניידות וזמינות.
- יחסי אנוש מצוינים, יכולת הקשבה וסבלנות.
- יכולות טכניות טובות וניסיון בתיקונים קלים בבית.
- יכולת עבודה בצוות ובשיתוף פעולה עם ממשקים מגוונים.
- כושר ארגון וניסיון בעבודה ממוחשבת.
- ידיעת שפות יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע במחשב ובתוכנות office.

אחוז משרה : 25%

דרגת המשרה ודירוגה : מנהלי

שעות העבודה : ימי א'-ה'

כפיפות : מנהלת אגף רווחה ושירותים חברתיים

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 04-6416118, מייל zarzirheib@gmail.com (אבראהים היב, מזכיר המועצה), או עולא אנעים רכזת משאבי אנוש ola.en@zarzir.muni.il טפסים להגשת הבקשות אפשר לקבל במשרדי הרשות. את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, יש להגיש עד המועד האחרון להגשת מועמדות.

המועד האחרון להגשת מועמדות : יום חמישי תאריך 30/01/2025 שעה 12:00

מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליך מיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף.

בברכה
עאטף גריפאת
ראש המועצה