

קול קורא מס' 127/24
לתפקיד עו"ס/ית קהילתי/ת לבית המשפט הקהילתי

*יש לקרוא היטב את נוסח הקול קורא על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

האגף לשירותים חברתיים	היחידה:
עו"ס/ית קהילתי/ת לבית המשפט הקהילתי	תואר המשרה:
דירוג עו"ס בהתאם לותק לקידום מקצועי והיקף ידע מקצועי אשר יוגשו	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
העו"ס הקהילתי מהווה גשר בין צוות בית המשפט לבין הקהילה המקומית על תושביה ובעלי התפקידים בה, תוך עבודה משותפת עם שירות מבחן וצוות בית משפט קהילתי.	ייעוד:
<p>תפקידי העו"ס נפרשים על שלושת מישורי הפעולה של בית המשפט הקהילתי:</p> <p><u>במישור הפרטני:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ איתור והתאמה של מענים קהילתיים לכל נאשם, עפ"י הצרכים שמעבירות קצינות המבחן. ▪ ריכוז מידע ונתונים אודות עוברי החוק ומעקב אחר התקדמות תכניות השיקום. <p><u>במישור הקהילתי:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ הנגשה והעברה של מידע וידע קהילתי לקצינות המבחן ולצוות בית המשפט. ▪ הקמה ריכוז וליווי מקצועי של מערך מתנדבים שתפקידם ללוות נאשמים, לסייע להם במיצוי זכויות ולסנגר עליהם מול מערכות. ▪ מיפוי שירותים קהילתיים וזיהוי שירותים חסרים לאוכלוסיית עוברי החוק. ▪ בניית התשתית לדיאלוג בין תושבי העיר לצוות בית המשפט במטרה להגביר את האמון במערכת אכיפת החוק ולפתוח דלתות בקהילה עבור עוברי החוק. 	תיאור התפקיד:

<p>במישור המערכתי:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ רתימת שותפים (ארגונים וגופים ציבוריים ופרטיים) לתוכנית על מנת להרחיב את המעטפת הקהילתית. ▪ הקמה וריכוז תת ועדות שיוקמו אד-הוק לצורך מתן מענה לסוגיות ממוקדות הקשורות לשיקום עוברי חוק. ▪ הקמה וריכוז מאגר "מעסיקים ידידים" ומקומות התנדבות "שירות לקהילה" לנאשמים. 	
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ תואר בעבודה סוציאלית (B.A.) יתרון לעו"ס עם מיומנות בתחום העבודה הקהילתית. <p>(חובה לצרף תעודות מתאימות)</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>רישום מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ רישום בפנקס העו"ס. <p>(חובה לצרף תעודות מתאימות)</p>	
<p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה - יתרון ▪ רקע בריכוז פרויקטים - יתרון ▪ הכשרה ו/או ניסיון בעבודה קהילתית - יתרון ▪ רקע משפטי - יתרון <p>(יש לצרף אישורי העסקה המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</p>	
<p>1. יכולת הובלת תהליכים קהילתיים ומערכתיים. 2. יכולת עבודה בצוות רב מקצועי. 3. בעלת יוזמה, ראש גדול, יצירתיות. 4. תקשורת טובה, יחס אדיב ויחסי אנוש מעולים.</p>	<p>כישורים אישיים:</p>
<p>למדריך ראש צוות או למי שיקבע ע"י מנהלת האגף</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p>הערה:</p>



הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה :
<https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
 2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש בקול הקורא עד לא
יאחר מתאריך **31/12/2024** בשעה **10:00**.
 3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת
באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
 4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל
שהדבר יידרש.
 5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדין!
- לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטלפון : [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל
hrmihrazim@nallit.org.il

