

דרושה עו"ס למיל"ה

מרכז ייחודי ללמידה והעצמה, לילדים עם הפרעת קשב וריכוז ולקויות למידה

תיאור משרה:

1. ניהול כולל של תיקי הילדים במיל"ה (case manager) כ-40 משפחות. הניהול כולל יצירה ושמירה על קשר קבוע עם הורי הילדים, ועם גורמים נוספים רלוונטיים לעבודה עם הילד במרכז: אנשי טיפול בצוות מיל"ה, צוות בית הספר, עו"ס יישובי, תרפיסטים פרטיים, חינוך חברתי ועוד. אחת לחודש וסנכרון המידע בין הגורמים. נדרשת יכולת ראייה הוליסטית ולעתים חשיבה מחוץ לקופסה.
2. ליווי צוות המרכז.
3. הדרכות על-פי הצורך של צוותי חינוך (פורמלי ובלתי פורמלי).
4. בנייה משותפת של ישיבות הצוות יחד עם מנהל/ת התוכנית.
5. אפשרות לטיפול/ים פרטניים ו/או הנחיית קב' בקו.
6. סיוע בחשיבה בדבר כיווני התפתחות תוכניות נוספות שהמרכז יכול להציע.

דרישות המשרה :

- תואר ראשון בעבודה סוציאלית.
- ניסיון בעבודה עם משפחות בהן ילדים בעלי הפרעות קשב - יתרון.
- יכולת טובה לעבודה בצוות, תקשורת טובה ויכולת ארגון וניהול.
- חשיבה יצירתית, גמישות מחשבתית.
- נכונות לגמישות בשעות העבודה.

היקף משרה: 50%

תחילת עבודה:

ניתן להגיש קורות חיים, בציון שם המשרה,
באמצעות דוא"ל mila@sng.org.il

