

## מכרז מס' 1333 תפקיד: מלווה עולים במח' קליטה

כפיפות: למנהלת מח' קליטה, ולמנכ"ל החברה העירונית.

### תאור התפקיד:

סיוע לזכאי חוק השבות שטרם שינו מעמד, סיוע בתהליכי הקליטה אל מול הרשות המקומית ואגפיה, וכל גוף אחר בהתאם לצרכי העולים בתהליך העלייה והקליטה, סיוע ברישום לאולפן. התייצבות באולפני עברית הפעילים ברשות, לקבלת קהל, סיוע ברישום ילדים למסגרות החינוך. סיוע בהבנת מערכת החינוך הבית ספרית, תכניות הלימודים, ספרי לימוד וכד'. תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבתי הספר ותיאום שיעורי עזר במידת הצורך, הכוונת העולה לפנות למשרד העלייה והקליטה לביורר הסיוע המגיע לו ובכלל זה הכוונת. העולה לעובד המשרד בנושא הכנת תכנית תעסוקתית המתאימה לעולה ועזרה במימושה, סיוע בהתארגנות בדיוור קבע, הסברה לעולה בכל הנוגע לשירותים שנותנת הרשות המקומית ולקשר עם אגפיה השונים, תשלומי עירייה, ארגוני עולים ב מרחב המקומי, פעילות וולונטרית במרחב המקומי וכל מידע המסייע לקליטה טובה של העולה ברשות, ארגון וליווי סיורים, טיולים ואירועים לקבוצת העולים, הסברה לעולה בכל הנוגע לשירותים שנותנת הרשות המקומית ולקשר עם אגפיה השונים, תשלומי עירייה, ארגוני עולים במרחב המקומי, פעילות וולונטרית במרחב המקומי וכל מידע המסייע לקליטה טובה של העולה ברשות, יצירת שיתופי פעולה עם מוסדות וגורמים רלוונטיים לקליטה מיטבית של עולים בארץ ובעיר, ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה במסגרת הגדרת התפקיד.

### תנאי סף:

#### השכלה ודרישות מקצועיות

- תעודת בגרות מלאה או לחילופין תעודת סיום קורס מנהל שלטון מקומי.
- תואר ראשון מוכר ע"י המל"ג – יתרון.

#### ניסיון מקצועי

- ניסיון תעסוקתי בארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: קהילתי – חברתי / שירות לקוחות / סיוע, הסברה והנגשת מידע לקהלים שונים, הדרכה או הנחיית קבוצות. ניסיון מעל שנה – יתרון.
- היכרות עם תהליכי קליטת עליה – יתרון.

#### דרישות נוספות:

- שליטה בשפה העברית על בוריה: דיבור, קריאה, כתיבה.
- שליטה בשפה רוסית / אוקראינית - ברמת שפת אם.
- יכולת לבצע תרגומים עברית - רוסית / אוקראינית - עברית בכתב ובעל פה.
- שליטה ביישומי מחשב וברשתות החברתיות.
- יחסי אנוש מעולים, רצון ונכונות לעזור לזולת.

#### כישורים נוספים:

ניסיון בשיתופי פעולה, יכולת למידה מהירה, יכולת לעבוד בצוות, מוטיבציה ומוסר עבודה גבוה, כושר תיאום, תכנון, ארגון ותיעודף משימות, יכולת לטפל במספר נושאים בו זמנית ולעבוד בתנאי לחץ, יכולת הסברה ושכנוע, אחריות, בעל יוזמה ויצירתיות, בעל/ת רכב – יתרון, תקשורת בין אישית טובה, אמינות ותודעת שירות גבוהה, נכונות לגמישות בשעות העבודה ולעבודה בשעות לא שגרתיות.

**היקף המשרה: 50% משרה.** המשרה הינה פרויקטלית עד סוף שנת 2024 (עשויה להתחדש בכפוף לאישור משרד העלייה והקליטה).

#### הערה:

המועמד/ת שיבחר לתפקיד ייקלט בחברה העירונית, "וישא במטלות נוספות במסגרת הגדרת התפקיד של הפרויקטור עפ"י הצורך של הממונים".

**הערה:** החברה רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

על המועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין. בהתאם לחוק, חל בשלב זה על גברים בלבד (מצ"ב טופס אישור מוסד).

בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד. החברה תפעל לייצוג הולם של שני המינים, ולמתן עדיפות לקבוצות אשר זכאיות לייצוג הולם - בכפוף להצגת אישורים מתאימים.

על המועמד/ת לצרף קורות חיים תיעוד להוכחת כל הנ"ל ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד מתאים, תיפסל מועמדותו/ה על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ג', תאריך **30.07.2024** עד השעה **15:00**

המסמכים יוגשו באופן אישי לחברה העירונית רח' הנביאים 8 רחובות.

\*המשרה מאוישת ע"י מ"מ

טופס הגשת מועמדות למכרז וטופס אישור מוסד לשם פנייה למשטרת ישראל -

ניתן למצוא באתר העירוני [www.ironit-rehovot.co.il](http://www.ironit-rehovot.co.il) (מכרזי כ"א)

לקבלת מידע בין השעות 09:00-16:00 טלפון: 08-6683874 פקס: 08-9458535