



**מכרז פומבי מס' 45/2019 - לתפקיד מלווה עולים (פרויקטור)  
לתחום עידוד עליה מארצות חבר מדינות העמים.**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכרז זה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מלווה עולים (פרויקטור).

המשרה	מלווה עולים (פרויקטור) לתחום עידוד עליה מארצות חבר מדינות העמים. <b>* מדובר במשרה ייעודית ותלוית אישור תקציבי ממשרד הקליטה.</b>
דירוג	מינהלי.
דרגה	7-9.
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>א. יצירת קשר ראשוני עם המועמדים לעליה ולקליטה בתחומי הרשות עוד בהיותם בחו"ל.</p> <p>ב. סיוע בתהליכי הקליטה אל מול הרשות המקומית ואגפיה, וכל גוף אחר בהתאם לצרכי העולים בתהליך העלייה והקליטה.</p> <p>ג. סיוע ברישום לאולפן.</p> <p>ד. 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.</p> <p>ה. הכוונת העולה לפנות למשרד העלייה והקליטה לבירור הסיוע המגיע לו ובכלל זה הכוונת העולה לעובד המשרד בנושא הכנת תעסוקתית המתאימה לעולה ועזרה במימושה.</p> <p>ו. סיוע בהפניה לדיור קלט לתקופה ראשונית לאחר העלייה, מול הרשות המקומית או הסוכנות היהודית. סיוע בהתארגנות בדיור קבע.</p> <p>ז. הסברה לעולה בכל הנוגע לשירותים שנותנת הרשות המקומית ולקשר עם אגפיה השונים, תשלומי עירייה, ארגוני עולים במרחב המקומי, פעילות וולונטרית במרחב המקומי וכל המידע המסייע לקליטה טובה של העולה ברשות.</p> <p>ח. ארגון וליווי סיורים, טיולים ואירועים לקבוצת העולים.</p> <p>ט. פעילות עידוד עליה לרשות, לרבות: פרסום בשפות באתר הרשות, השתתפות בפעילויות מול מועמדי עלייה, קשר עם שליחים והסברה לשליחים וכו'.</p>
תנאי סף	<p><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 שני"ל, עדיפות לבעלי תואר ראשון.</li> </ul> <p><b>שפות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• רוסית – ברמת שפת אם.</li> <li>• עברית- ברמת שפת אם.</li> <li>• אנגלית- ברמה טובה - <b>יתרון</b>.</li> </ul>
דרישות נוספות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עדיפות לבעלת ניסיון בריכוז וניהול פרויקטים.</li> <li>• עדיפות לתושבת/ת עפולה.</li> <li>• עדיפות לניידת/ת בעלת רכב.</li> </ul>
כישורים נוספים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת שיווק, שכנוע ויחסי ציבור.</li> <li>• כושר ביטוי בכתב ובעל פה בעברית וברוסית.</li> <li>• תקשורת בינאישית גבוהה.</li> <li>• שירותיות.</li> <li>• ידע בישומי מחשב – שליטה ביישומי office.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>• נכונות להשתתפות בכנסים קצרים בחו"ל.</li> </ul>	
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש באגף משאבי אנוש, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, קומה א', עד ליום שני, תאריך 17/6/2019 שעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:meytal@afula.muni.il">meytal@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u></b></p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה</p> <p>6. <b>במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.</b></p>	<p>הערות</p>