

25/07/2023

מכרז פומבי מס' 24/2023 - לתפקיד מלווה עולים (פרויקטור/ית) לקליטת עלייה ברשות

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה:
על פתיחת מכרז למשרה של מלווה עולים (פרויקטור/ית) לקליטת עלייה ברשות.

המשרה	מלווה עולים (פרויקטור/ית) לקליטת עלייה ברשות. * מדובר במשרה ייעודית ותלויית אישור תקציבי ממשרד הקליטה.
זירוג	מינהלי
דרגה	7-9
היקף משרה	100% משרה
תיאור התפקיד	<ol style="list-style-type: none"> יצירת קשר ראשוני עם המועמדים לעלייה ולקליטה בתחומי הרשות עוד בהיותם בחו"ל. סיוע בתהליכי הקליטה אל מול הרשות המקומית ואגפיה, וכל גוף אחר בהתאם לצרכי העולים בתהליך העלייה והקליטה. סיוע ברישום לאולפן. 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 לבירור הסיוע המגיע לו ובכלל זה הכוונת העולה לעובד המשרד בנושא הכנת תעסוקתית המתאימה לעולה ועזרה במימושה. סיוע בהפניה לדיור קלט לתקופה ראשונית לאחר העלייה, מול הרשות המקומית או הסוכנות היהודית. סיוע בהתארגנות בדיור קבע. 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. ארגון וליווי סיורים, טיולים ואירועים לקבוצת העולים. פעילות עידוד עליה לרשות, לרבות: פרסום בשפות באתר הרשות, השתתפות בפעילויות מול מועמדי עלייה, קשר עם שליחים והסברה לשליחים וכו'.
תנאי סף	<p>השכלה</p> <ul style="list-style-type: none"> בעלת תעודת 12 שנות לימוד, עדיפות לבעלי תואר ראשון.
מיון מקדים	<p>שפות</p> <ul style="list-style-type: none"> רוסית – ברמת שפת אם. עברית- ברמת שפת אם. אנגלית- ברמה טובה מאוד. שנתיים ניסיון בעבודה קהילתית. ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או תאגידיים – יתרון.

<p>דרישות נוספות</p>	<ul style="list-style-type: none"> • עדיפות לבעלות ניסיון בריכוז וניהול פרויקטים. • עדיפות לתושב/ת עפולה. • עדיפות לנייד/ת בעלת/ת רכב.
<p>כישורים נוספים</p>	<ul style="list-style-type: none"> • יכולת שיווק, שכנוע ויחסי ציבור. • כושר ביטוי בכתב ובעל פה בעברית וברוסית. • תקשורת בינאישית גבוהה. • שירותיות. • ידע בישומי מחשב – שליטה ביישומי office. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • נכונות להשתתפות בכנסים קצרים בחו"ל.
<p>הערות</p>	<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון, 13/08/2023, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</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. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחן הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>