

21 יולי 2026
ז' אב תשפ"ו

מכרז פומבי מלווה עולים-

"קשת"- החברה העירונית לחינוך עפולה

"קשת", החברה העירונית לחינוך עפולה, מזמינה בזאת מועמדים/ות להגיש מועמדות לתפקיד: מלווה עולים באגף הקליטה לעולים דוברי צרפתית

היקף משרה: מלאה

סוג המכרז: חיצוני

היחידה: אגף הקליטה

כפיפות: מנהלת אגף הקליטה

תיאור התפקיד:

1. סיוע בליווי פרטני של העולים בדגש על סיוע בקליטה והשתלבות ראשונית בישראל ובעפולה.
2. יצירת קשר ראשוני עם מועמדי העלייה עוד בהיותם בחו"ל.
3. סיוע לעולים חדשים המגיעים לעיר בשפתם בכל הליך קליטתם הראשוני, כולל סיוע והכוונה פרטניים מול הגורמים העירוניים, ממשלתיים ואחרים.
4. סיוע ברישום באולפן, התייצבות מלווה עולים באולפני עברית הפעילים.
5. סיוע ברישום ילדים למסגרות החינוך, סיוע בהבנת מערכת החינוך, תכניות הלימודים וספרי לימוד וכד'. תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבתי הספר ותיאום שיעורי עזר במידת הצורך.
6. סיוע בהתארגנות בדיוור קבע.
7. הסברה לעולה בכל הנוגע לסל השירותים העירוניים וקשר עם אגפי הרשות השונים, מוסדות ברשות ופעילויות לטובת קליטה מיטבית של העולה.
8. עבודה מול משרד העלייה והקליטה: דיווח תקופתי לגורמי המשרד ובתוך כך הכנת דוחות סטטוס חודשיים, כתיבת סיכומי התערבויות, דיווח על חסמים וקשיים הצגת נתונים והמלצות. תיאום עם מערך הליווי ועם תפיסת "היועץ החדש" של המשרד, העלאת צרכים ודיווחים עיתיים.
9. ניהול תיק המשפחה ותיעוד שוטף של כל הפעילויות והתקשרויות מול העולה, תיעוד פגישות והחלטות, עדכון תוכנית הטיפול.
10. ארגון ופעילות פנאי וחברה ליווי וארגון סיורים ואירועים לקבוצת העולים.
11. מטלות נוספת שתוטל ע"י הממונה.

תנאי הסף:

1. ידיעת השפה הצרפתית ברמת שפת האם (דיבור, קריאה וכתיבה).
2. שליטה מלאה בעברית- בכתב ובעל פה.
3. 1 שנת ניסיון מקצועי בעבודה או בהתנדבות או בפעילות חברתית בתפקיד דומה
4. היכרות טובה עם הקהילה המקומית ברשות, עדיפות לעולה הנמצא לפחות שלוש שנים בארץ.
5. קבלת אישור משטרה כי אין כל מניעה להעסקתו של המועמד על ידי הרשות במסגרת התכנית הנתמכת על ידי משרד העלייה והקליטה, בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001.

דרישות נוספות

1. ניסיון בארגון וניהול ובעבודה מול מספר מערכות/גופים.

2. תואר אקדמי, או קורסים והשתלמויות בנושאים הקשורים לטיפול בעולים או טיפול פרטני באנשים ולעידוד העלייה.
3. הכרות מעמיקה עם הרשות לרבות מוסדות החינוך, השכונות וכיוצא בזה.
4. היכרות ושליטה ביישומי office.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד

1. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
2. תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
3. שליטה ברשתות חברתיות, יכולת ביטוי בכתב בעברית וצרפתית.

את קו"ח בצירוף תעודות או אישורים רלוונטיים יש להגיש במייל: keshet@afula.muni.il , עד ליום 11.08.2026 בשעה 12:00.

הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה, בה יבחנו כישוריה/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.