

21 אפריל 2024
י"ג ניסן תשפ"ד

**מרכז פנימי/חיצוני מספר 17/2024 לתפקיד
פרוייקטור/ית מלווה עולים**

שירותים חברתיים	היחידה:
פרוייקטור/ית מלווה עולים	תיאור המשרה:
מינהלי/מח"ר 37-39 /7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המרכז:
<p>איש קשר ומתאם בין כל הגופים הרלוונטיים למימוש קליטה מוצלחת של העולה ותפקידו העיקרי הוא ללוות עולים בקליטתם בשנים הראשונות לעלייה. התפקיד כולל:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. סיוע בתהליכי הקליטה כגון: משרד הקליטה, משרד הפנים, מכס וכו'. 2. סיוע ברישום ילדים למסגרות החינוך בנוסף לתיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבתי הספר. 3. יצירת שיתופי פעולה עם מוסדות לימוד ברחבי העיר ויצירת קשר עם תלמידים ומשפחותיהם. 4. הסברה לעולה בכל הנוגע לשירותים שנותנת הרשות המקומית ולקשר עם אגפים השונים. 5. ארגון וליווי סיורים, טיולים ואירועים לקבוצת העולים. 6. יצירה ושמירה על קשר שוטף עם הקהילה כולל בקשות, בירורים, קשיים ופיתוח מענה לצרכיהם. 7. מיפוי צרכים של הקהילה. 8. פיתוח פעילות תרבותית וקהילתית עם הקהילה. 9. הכוונת עולים להכשרות מקצועיות, רישוי מקצועי, קורסים ועוד. 10. זיהוי בני נוער בגילאי 13-18 פעילים פוטנציאליים מבני הקהילה וטיפול מנהיגות מקומית מקרבם. 11. שיתוף נציגים מארגוני העולים, אוכלוסיית היעד בגיבוש התוכנית. 	תיאור תפקיד:
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. 12 שנות לימוד / תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח 1958 (יש לצרף תעודה).</p> <p>ב. עדיפות לבעלי תואר אקדמי.</p> <p>ג. קורסים והשתלמויות - רצוי בנושאים הקשורים לטיפול בעולים או טיפול פרטני באנשים, בהגירה ובעידוד עלייה.</p> <p>2. ניסיון</p> <p>א. עדיפות לניסיון בתפקיד דומה הכולל טיפול באנשים (כגון: עבודה סוציאלית, חינוך וכד').</p> <p>ב. עדיפות לניסיון בעבודה בארגון וניהול ומול מספר מערכות.</p>	תנאי סף:

<p>3. דרישות נוספות</p> <p>א. עבודה בשעות בלתי שגרתיות. ב. שפות – אנגלית ברמת שפת אם חובה, עם עדיפות לדובר צרפתית. ג. תושב ישראל, עדיפות לעולה לשעבר הנמצא לפחות חמש שנים בארץ. עדיפות לתושב העיר. רצוי היכרות מקרוב ולעומק את-תחומי הרשות, מוסדות החינוך בה, השכונות השונות וכד' (יש לצרף צילום ת.ז). ד. עדיפות למועמד שמכיר את סדרי המנהל ותהליכי הקליטה. מעורה היטב בהווה הישראלית ובמבוכ הבירוקראטי שהעולה עשוי לפגוש בדרך לקליטתו. ה. נסיעות בתפקיד (יש לצרף צילום רישיון נהיגה).</p>	
<p>1. ראייה מערכתית. 2. יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף. 3. כושר ארגון. 4. ייצוגיות. 5. יחסי אנוש טובים מאוד.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>איוש המשרה מותנה בתקצוב משרד העלייה והקליטה</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מנהלת אגף שירותים חברתיים</p>	

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המרכזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
3. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 16/5/2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה