משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

<u>מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 75/26</u>

<u>לתפקיד פרויקטור/ית מלווה עולים לקהילת בני המנשה בשפה הקוקית</u>

*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

היחידה:	האגף לקליטת עלייה, אכלוס ותעסוקה
תואר המשרה:	פרויקטור/ית מלווה עולים לקהילת בני המנשה בשפה הקוקית העסקה ייעודית ותלוית אישור תקציבי ממשרד העלייה והקליטה שתסתיים עם הפסקת התקצוב.
דרגת המשרה דירוגה:	מינהלי 7-9 או מח"ר 37-39
היקף העסקה:	100% משרה
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
ייעוד:	מסייע בליווי פרטני של עולים, בדגש על סיוע בקליטה ובהשתלבות הראשונית בישראל וברשות, תוך תיאום והשלמה למערך הליווי של המשרד. קהל היעד העיקרי בטיולו – עולים עד 3 שנים בארץ.
תיאור התפקיד:	• ליווי פרטני של המשפחות במגוון היבטי הקהילה, לרבות: סיוע בגישה לבנק ולגופים אחרים, דיור, חיבור למחלקות הרשות כגון רווחה ותעסוקה, תיווך למערכת החינוך ובכלל זאת סיוע ברישום למוסדות חינוך, מעקב אחר השתלבות הילדים, איתור וטיפול בקשיים וחיבור לתכניות קיימות לתמיכה לימודית. יובהר, כי הליווי אינו כולל ייעוץ בתחומים בהם נדרשת הכשרה והסמכה מקצועית, לרבות ייעוץ משפטי, ייעוץ בתחומי המיסוי והנדל"ן. • תיעוד ומעקב: ניהול תיק משפחה ובתוך כך תיעוד שוטף של כל הפעילויות והתקשורת מול העולה (התערבויות), דיווח למערכת המשרד, עבודה מול נתונים ממערכת המשרד והרשות, מעקב אחר התקדמות ביעדים, תיעוד פגישות והחלטות, עדכון תכנית הטיפול. • עבודה מול גורמי המשרד: דווח תקופתי לגורמי המשרד ובתוך כך הכנת דוחות סטטוס חודשיים, כתיבת סיכומי התערבויות, דיווח על חסמים וקשיים, הצגת נתונים והמלצות. תיאום עם מערך הליווי ועם תפסת "היועץ החדש" של המשרד, העלאת צרכים ודיווחים עיתיים.
תנאי סף:	**<u>ניסיון מקצועי:</u>** שנת ניסיון מקצועי בעבודה או בהתנדבות או בפעילות חברתית בתפקיד דומה. **(יש לצרף תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)**

	<u>דרישות נוספות:</u> • היכרות טובה עם הקהילה המקומית ברשות ומעורבות בה, עדיפות לעולה הנמצא לפחות שלוש שנים בארץ • ידיעת השפה עברית ברמה גבוהה • ידיעת השפה הקוקית ברמה שפת אם • יתרון לדוברי שתי השפות – קוקית ומיזו • היכרות ועבודה עם תוכנות אופיס • קבלת אישור משטרה כי אין כל מניעה להעסקתו של המועמד על ידי הרשות במסגרת התכנית הנתמכת על ידי המשרד, בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001.
	<u>נתונים נוספים רצויים:</u> • ניסיון בארגון וניהול, ובעבודה מול מספר מערכות/גופים. • תואר אקדמי, או קורסים והשתלמויות בנושאים הקשורים לטיפול בעולים או טיפול פרטני באנשים, ולעידוד עלייה. • היכרות מעמיקה עם הרשות לרבות מוסדות החינוך, השכונות וכיוצ"ב • היכרות עם סדרי המינהל ותהליכי הקליטה בעיני העולה
כישורים אישיים:	• יכולת הנעה של תהליכים • יחסי אנוש מעולים • זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות
כפיפות:	מנהל/ת מחלקת קליטה ושילוב קהילת בני המנשה
הערה:	המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

<u>הערות להגשה:</u>

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/ או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.

2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאוחר מתאריך **<u>23/11/2026</u>** בשעה **<u>10:00</u>**.

3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.

4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.

5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון !

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגב' עדן מנשקו בטל. <u>04-6478809</u> או במייל hrmihrazim@nallit.org.il