



כ"ו ניסן תשפ"ג
17 אפריל 2023

מכרז חיצוני 14/23 פרויקטור/ית לעולים מחבר המדינות העצמאיות (חמ"ע)

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור התפקיד: פרויקטור/ית לעולים מחבר המדינות העצמאיות (חמ"ע)

היקף המשרה: 100%

דרוג ודרגת המשרה: 7-9 בדירוג הרלוונטי

כפיפות ארגונית: מנהל מדור חמ"ע במחלקת תכנון אסטרטגי, עלייה וקליטה

תיאור התפקיד:

מלווה העולים הוא איש קשר ומתאם בין כל הגופים הרלוונטיים למימוש קליטה מוצלחת של העולה. תפקידו העיקרי ללוות עולים בקליטתם בשנים הראשונות לעלייה. בין תפקידיו:

1. יצירת קשר ראשוני עם המועמדים לעלייה וקליטה בתחומי הרשות עוד בהיותם בחו"ל.
2. סיוע בתהליכי הקליטה אל מול הרשות המקומית ואגפיה, וכל גוף אחר בהתאם לצרכי העולים בתהליך העלייה והקליטה.
3. סיוע ברישום לאולפן – התייצבות מלווה העולים (הפרויקטור) באולפני עברית הפעילים ברשות, לקבלת קהל פעם בשבוע לפי שפות בהתאם לתכנית עבודה המוסכמת בין מנהל מחלקת קליטה ברשות ומנהל המרחב.
4. שת"פ וסיוע למגשר החינוכי ברישום ילדים למסגרות החינוך. סיוע בהבנת מערכת החינוך הבית ספרית, תכניות הלימודים, ספרי הלימוד וכו'. תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבתי הספר ותיאום שיעורי עזר במידת הצורך.
5. הכוונת העולה לפנות למשרד העלייה והקליטה לבירור הסיוע המגיע לו ובכלל זה הכוונת העולה לעובד המשרד בנושא הכנת תעסוקתית המתאימה לעולה ועזרה במימושה.
6. סיוע בהפניה לדיור קלט לתקופה ראשונית לאחר העלייה, מול הרשות המקומית או הסוכנות היהודית. סיוע בהתארגנות בדיור קבע.
7. הסברה לעולה בכל הנוגע לשירותים שנותנת הרשות המקומית ולקשר עם אגפיה השונים, תשלומי עירייה, ארגוני עולים במרחב המקומי, פעילות וולונטרית במרחב המקומי וכל מידע המסייע לקליטה טובה של העולה ברשות.
8. ארגון וליווי סיורים, טיולים ואירועים לקבוצות עולים.
9. פעילות עידוד עליה לרשות, לרבות: פרסום בשפות באתר הרשות, השתתפות בפעילויות מול מועמדי עלייה, קשר עם שליחים והסברה לשליחים וכו'.
10. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה: 12 שנות לימוד ותעודת בגרות, עדיפות לתואר ראשון.

שפות: דיבור, קריאה וכתובה ברוסית ובעברית – שליטה מלאה.



כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.
מצב תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

כישורים נוספים:

יכולת אבחון טובה, כישורים חברתיים ותקשורת בינאישית גבוהה, עמידה בלוח זמנים, יכולת לעבודה בצוות ויחסי אנוש גבוהים, גמישות, יצירתיות ויוזמה.
נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, המצאות בכוננות לקריאה מיידית.

הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.
כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך **04/05/2023 בשעה **15:00** לפרטים: טלפון **08-9771743**, את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:**

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת yaely@ramle.org.il, יש להגיש את המסמכים בפורמט קריא PDF

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר