



ט' אב תשפ"ה  
03 אוגוסט 2025

## מכרז חיצוני 49/25 רכז/ת קהילה לקליטת עולים

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 המשרה:** רכז/ת קהילה לקליטת עולים

**היקף המשרה:** 100%

**דרגת המשרה:** 37-39 דרוג המח"ר.

**כפיפות ארגונית:** מנהל/ת מחלקת עלייה, קליטה וקהילות

### תיאור התפקיד:

1. ליווי קהילתי של עולים חדשים וחיזוק תחושת שייכות וחיבור לקהילה המקומית.
2. יצירת שיתופי פעולה עם גורמים עירוניים, ממשלתיים ועמותות.
3. פיתוח והובלת תכניות השתלבות, חינוך, תרבות, תעסוקה ופנאי לעולים.
4. זיהוי צרכים ומתן מענה בהתאם לקבוצות העולים ברשות.
5. תכלול עבודת מלווי עולים (במידת הצורך).
6. ניהול דיווחים, תקציבים ועמידה בדרישות משרד הקליטה.
7. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.

### דרישות המשרה:

#### השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012- באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.  
או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל) שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).  
\*עדיפות לבעל/ת תואר ראשון במדעי ההתנהגות, מדעי הרוח, מדיניות ציבורית.

#### דרישות נוספות:

1. ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה קהילתית או עם אוכלוסיות עולים.
2. שליטה בשפה העברית. (עדיפות לדוברי שפות עולים-רוסית, אמהרית, צרפתית, אוקראינית ועוד).
3. שליטה מלאה ביישומי מחשב
4. מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות מול תושבים ומול גורמים נוספים ברשות המקומית.  
חלק מהפעילות מתבצעת בשעות לא שגרתיות



## **כישורים אישיים:**

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, חריצות, יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, שירותיות, סמכותיות, נשיאה באחריות, יכולת ייצוג הרשות בפני תושבים.

## **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 מקוון למועמד/ת בקישור [הבא](#) עד לתאריך **21.08.25 בשעה 09:00** לפרטים: **08-9771555** או בכתובת המייל [limorp@ramle.org.il](mailto:limorp@ramle.org.il) פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל  
ראש העיר