



**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי 166/21
לתפקיד מלווה לעולי אתיופיה.**

יחידה : רווחה.

תואר המשרה : מלווה לעולי אתיופיה.

דרגת המשרה ודירוגה : דירוג : חינוך נוער וקהילה/אחיד דרגה : על פי השכלה.

היקף העסקה : 50% - 100% משרה.

סוג המכרז : פנימי/פומבי.

תיאור תפקיד : מלווה עולים הוא איש קשר ומתאם בין כל הגופים הרלוונטיים למימוש קליטה מוצלחת של העולה בארץ בפרט בעיר

עיקרי התפקיד :

- א. קשר שוטף עם הקהילה ופרטיה.
- ב. מיפוי הקהילה המתגוררת בתחומי הרשות וצרכיה.
- ג. היכרות ובקיאות במיפוי הרשות הכולל נתונים דמוגרפיים, שירותים מוצעים ותכניות העומדים לרשותם של בני הקהילה
- ד. זיהוי וטיפוח מנהיגות מקומית מקרב בני הקהילה
- ה. ייזום ופיתוח מענים לצרכיהם של בני הקהילה
- ו. סיוע בתהליכי הקליטה מול הרשות המקומית ואגפיה, ובכל גוף אחר, בהתאם לצרכי העולים בתהליך הקליטה (משרד הקליטה, משרד הפנים, הכוונה תעסוקתית, הכשרות מקצועיות, רישוי מקצועי, קורסים, יזמות וכו')
- ז. סיוע ברישום ילדים למסגרות החינוך. סיוע בהבנת מערכת החינוך הבית ספרית, תכניות הלימודים, ספרי לימוד וכד'. תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבית הספר ותיאום שיעורי עזר במידת הצורך
- ח. פעילות הסברתית והנגשת מידע לבני הקהילה
- ט. יצירת שיתופי פעולה עם מוסדות וגורמים רלוונטיים לקליטה מיטבית של עולים בארץ ובעיר חולון
- י. ארגון וליווי בסיוורים, טיולים ואירועים לעולים. פיתוח פעילות תרבותית וקהילתית לקהילת עולים
- יא. פעילות לשימור מסורת ומורשת של הקהילה וחשיפתה בפני קהלים שונים ומגוונים
- יב. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.
- יג. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות מהנדס העיר

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות

תעודת בגרות מלאה או לחילופין תעודת סיום קורס מנהל שלטון מקומי.

תואר אקדמי מוכר ע"י המל"ג- יתרון.

דרישות ניסיון

א. ניסיון מקצועי

ניסיון של שנה לפחות בעבודה קהילתית-חברתית.

ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות

- שליטה בשפה העברית והאמהרית/טיגרינית על בוריין : דיבור, קריאה, כתיבה- חובה.



- יכולת לבצע תרגומים עברית-אמהרית- עברית , בכתב ובעל פה- חובה.
- היכרות עם תהליכי קליטת עליה - יתרון
- שליטה ביישומי המחשב וברשתות החברתיות.
- יחסי אנוש טובים, אמינות ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות, מוסר עבודה גבוה.
- ארגון ותיעודף משימות, יכולת לטפל במספר נושאים בו זמנית ולעבוד בתנאי לחץ
- גמישות ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות אל מול תושבים.

כפיפות:

מנהל אגף רווחה

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
4. צילום תעודת זהות.
5. צילום רישיון נהיגה בתוקף.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במייל michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז: **30/04/2021**

בקשות למכרז יש להגיש עד יום ה' **13/05/2021 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה: **אורלי נתיב, בטלפון 09-8971154**.

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור