

ט' תמוז, תשפ"ד  
15 יולי, 2024

**מכרז פנימי/פומבי 34/2024**  
**פרויקטור/ית דובר/ת אנגלית – במחלקת קליטה**

**תיאור תפקיד:**

ליווי וטיפול פרטני בעולים חדשים בשפתם מול מוסדות שונים וכן עידוד עלייה לרשות, של עולים פוטנציאליים מארצות דוברות אותה שפה.

**תחומי אחריות:**

- יצירת קשר ראשוני עם מועמדים לעלייה ולקליטה בתחומי הרשות עוד בהיותם בחו"ל.
- סיוע בתהליכי הקליטה אל מול הסוכנות היהודית, משרד הפנים, הרשות המקומית, מערכת החינוך וכל משרד ממשלתי אחר על פי הנדרש.
- סיוע ברישום לאולפן.
- סיוע ברישום ילדים למוסדות החינוך הרלוונטיים.
- סיוע בהבנת מערכת החינוך הבית ספרית, תכניות הלימודים, ספרי לימוד וכד'.
- תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבתי הספר ותיאום שיעורי עזר במידת הצורך.
- הכוונת העולה לפנות למשרד הקליטה לצורך הכנת תעסוקתית המתאימה לו וסיוע לעולה במימושה.
- סיוע בהתארגנות בדיוור קבע.
- מתן מידע לעולה בנוגע לרשות המקומית, תשלומי עירייה, ארגוני עולים במרחב המקומי, פעילויות הסוכנות היהודית ופעילויות וולנטרית במרחב המקומי.
- ארגון וליווי סירים, טיולים ואירועים לקבוצת משפחות העולים.
- פעילות עידוד עליה לרשות (פרסום בשפות באתר הרשות, השתתפות בפעילויות מול תיירים, קשר עם שליחים והסברה לשליחים וכו').
- נסיעות לשליחות לחו"ל, עידוד לצורך עליה והכנה לעליה של המשפחות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצרכים ועל-פי הנחיות הממונה הישיר.

**ניסיון בעבודה:** ניסיון בתחום העיסוק של המשרה כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שבהם קיימת זיקה למטלות אלה במשך שנתיים לפחות.

**דרישות התפקיד- תנאי סף:**

**השכלה:**

- תיכונת מלאה
- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל – יתרון.
- קורסים והשתלמויות – רצוי בנושאים הקשורים לטיפול בעולים או טיפול פרטני באנשים, בהגירה ובעידוד עלייה.

### ניסיון:

- עדיפות לניסיון בארגון וניהול.
- ניסיון וידע בהפעלה/ריכוז של פרויקטים קהילתיים.
- עדיפות לניסיון בעבודה מול מספר מערכות.
- ניסיון מקצועי – בתפקיד דומה הכולל טיפול באנשים (כגון: עבודה סוציאלית, חינוך וכיוצ"ב – רצוי)

**יישומי מחשב:** ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל מערכות מקצועיות, הכרת תוכנות power point, office (excel,word).

### כישורים נדרשים:

- ידיעת השפה האנגלית ברמת שפת אם.
- שליטה מלאה בעברית – בכתב ובעל פה.
- קשוב לצרכי העולה, ערוך להקדיש מזמנו לפתרון בעיות המתעוררות בצעדים הראשונים בקליטה.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצרכי המערכת, גם מעבר לשעות העבודה.
- רצוי היכרות מקרוב ולעומק את תחומי הרשות, מוסדות החינוך בה, השכונות השונות וכיוצא בזה.
- תושב ישראל, עדיפות לעולה לשעבר הנמצא לפחות חמש שנים בארץ, חובה להיות תושב העיר.

### דרישות עיסוק מיוחדות:

- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (בתיאום עם הממונים ברשות).
- שעות נוספות – כלולות בשכר (שכר כולל).
- נסיעות בתפקיד מחוץ לעיר כולל בשכר.
- נסיעות בתפקיד לשליחויות קצרות בחו"ל.

**מתח דרגות:** חוזה מיוחד עד 31.12.2024 (תקציב פעולה), מותנה באישור תקציב משרד העלייה והקליטה.

**היקף משרה:** 100%

**סעיף תקציבי:** 869000

**כפיפות:** מנהלת מח' קליטה או מי מטעמה

### הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז. **אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.

כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.

**בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בפני וועדת הבחנים.**

5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.

7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.

8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.

11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.

13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.

15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

**מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.**

**אופן הגשת המועמדות:**

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות טופס מקוון בלבד באתר הדרושים של העירייה [www.modiin.muni.il](http://www.modiin.muni.il) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות. נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.**

מועד אחרון להגשת מועמדות **29.7.2024** בשעה **12:00**

\* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.