

12 ספטמבר 2024
ט"א אלול תשפ"ד

מרכז פומבי מס' 89/24 לתפקיד רכז/ת ליווי קליטת עלייה במינהל ארגון ומשאבים

תיאור התפקיד:

ליווי ותמיכה בעולים חדשים בתהליכי הקליטה בעיר.

עיקרי התפקיד:

- ליווי עולים חדשים בכל שלבי הקליטה בעיר והמשך ליווי שוטף לאורך חייהם בעיר הוד השרון.
- הכנת תוכניות עבודה שנתיות.
- ייזום, תכנון וביצוע תוכניות פעילות ואירועים מיוחדים בהתאם לצרכי אוכלוסיית העולים קידום ופיתוח תוכניות ייעודיות לאוכלוסייה זו להשתלבות מיטיבה בחברה.
- סיוע וליווי צמוד מול גורמים שונים בעירייה הן בשלבי הקליטה והן לאחריו (למשל, סיוע ברישום למוסדות חינוך, סיוע בקשר מול אגף הגבייה ועוד).
- סיוע ברישום לאולפן, להכוון תעסוקתי ועוד.
- עבודה שוטפת עם הממונים ועם המשרד הממשלתי הממונה.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט ע"פ הנחיות הממונה הישיר.
- **איוש המשרה יתבצע בכפוף לאישור תקציבי.**

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר ראשון בחינוך בלתי פורמאלי.
- או
- הנדסאים/טכנאים (תתוסף שנת ניסיון על הניסיון הנדרש לבעלי תעודות אילו).

הכשרה:

- השתתפות בקורס הכוון תוך 18 חודשים מיום כניסתו/ה לתפקיד.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתחום דומה הכולל טיפול באנשים. עדיפות לניסיון בארגון וניהול עדיפות לניסיון בעבודה מול מס' מערכות
- שליטה בשפה אנגלית - ברמת שפת אם.
- שליטה מלא בעברית – בכתב ובע"פ.

דרישות נוספות:

- הכרות עם תחומי הרשות, מוסדות החינוך שכונותיה וכו' – יתרון
- עדיפות לעולה שנמצא לפחות 5 שנים בארץ.
- יתרון לתושב/ת העיר.
- יתרון למועמד/ת שמכירה את סדרי המינהל ותהליכי הקליטה.
- רישיון נהיגה בתוקף.

- יתרון לדובר/ת גם השפה רוסית.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- כושר ניהול וארגון.
- בעל ידע ושליטה טובה בעבודה עם מחשב – תוכנות OFFICE.
- יחסי אנוש ותודעת שירות גבוהה.
- יוזמה ויכולת עבודה עצמאית.
- יכולת עבודה בצוות ואל מול גורמים שונים.

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, כמו כן נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

העסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: 100%

תקן: רכז/ת רשות/ת בקהילה

דרוג ודרגה: בדירוג חינוך, נוער וקהילה – בהתאם לנתוני המועמד/ת

כפיפות: מנהלת מינהל ארגון ומשאבים

אגף: מינהל ארגון ומשאבים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך). המלצות

צילום תעודת זהות

צילום רישיון נהיגה

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 26/09/2024 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת העסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing

המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה –

יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.
על החתום,

אגף משאבי אנוש