



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מכרז חיצוני מס' 46/2025
למועצה אזורית עמק הירדן
דרושה
רכז/ת קליטה וקהילה- ליווי עולים.

עדיפות תינתן למועמד הממלא את התפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

היחידה: אגף ישובים- מחלקת קליטה.
תואר המשרה: רכז/ת קליטה וקהילה- ליווי עולים.
כפיפות מנהלתית ומקצועית: מנהלת מחלקת קליטה.
דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מח"ר- דרגה 39-37/ חינוך חברה ונוער.
תאריך תחילת עבודה: מידי, קול קורא מסתיים בתאריך 31.12.2025 ולאחר מכן מותנה בהמשך תקצוב.
היקף המשרה: 100%.
סוג מכרז: חיצוני.
המשרה אינה צמיתה וכפופה לתקציב משרד הקליטה והעליה, בהעדר תקציב תופסק העבודה.

תיאור התפקיד:

- פגישות עם מועמדי העלייה ואיש הקשר, בין הרשות הקולטת ובין העולים, עוד טרם עלייתם.
 - מתן מענה בפני לשאלות ובעיות הקשורות למצבים מיוחדים של המועמדים לעלייה. תקשורת מול נציגי הסוכנות היהודית ו/או משרד הקליטה והעליה כמו כן העברת מסמכים הרלוונטיים למצבה של המשפחה (דוחות רפואיים, תפקודיים, אבחוניים, סוציאליים) יש להעבירם לגורמים לעיל .
 - הפעלת "קו חם" למתעניינים ומועמדים מחו"ל .
 - סיוע למשלחות הסוכה"י בחו"ל במתן מידע אמין על הנעשה במסגרת התוכניות לעידוד עלייה ברשות.
 - סיוע לעולים המתגוררים בתחומי הרשות, לפי הפירוט הבא:
1. ביצוע תהליכי קליטה מול משרד העלייה והקליטה, משרד הפנים הסוכנות היהודית, מערכת החינוך, הרשות המקומית וכל גורם אחר על פי הנדרש.

הרכז יקיים:

- ביקורי בית אצל העולים.
- סיוע ברישום לאולפן.
- סיוע ברישום ילדים לבתי הספר.
- הרכז יסייע בהבנת מערכת החינוך הבית ספרית, תוכנית הלימודים, ספרי הלימוד, הקשר בית ספר-הורים ועוד.
- יבצע תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבית הספר ותיאום שיעורי עזר במידת הצורך.
- יקיים חיבור העולה למערכת מידע בנוגע לזכויות העולה, סיוע והכוונה לעניין הכרה בתעודות מקצועיות ועוד.



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

- יקיים הכוונת העולה לפנות למשרד העלייה והקליטה לצורך הכנת תוכנית תעסוקתית המתאימה לו וסיוע לעולה במימושה.
- הפניה לדיור קלט לתקופה ראשונית ואחר העלייה, מול הרשות המקומית או סוכנות היהודית.
- סיוע בהתארגנות במקום המגורים.
- סיוע ליווי למסגרות על פי הצורך, כגון קופת חולים, ביטוח לאומי, לשכת הבריאות
- מתן מידע לעולה בנוגע לרשות המקומית, תשלומי עירייה, ארגוני עולים במרחב המקומי, פעילויות הסוכנות היהודית ופעילות וולונטרית במרחב המקומי.
- בדיקת יישום התחייבויות הרשות בסל הסיוע העירוני כלפי העולה.
- טיפול באוכלוסיות מיוחדות- אם בעת הקשר עם המשפחה מועלים בפני הרכז צרכים וקשיים של המשפחה, עליו לדווח על כך לממונה על פעילותו ברשות המקומית וכן למנהל מרחב משרד העלייה והקליטה הרלוונטי.
- הכנת תוכנית עבודה לכל רבעון ודיווח לממונה בראשות ובמשרד הקליטה.

תיאור תחומי האחריות:

1.1. תפקידי הרכז מול המוסדות

כללי

- הרכז ישמש כמתאם ואיש הקשר בין כל הגופים המעורבים בקליטת העולים כשתפקידיו העיקריים הם:
- הכנת הצעה לתכנית עבודה עבור קבוצת העולים שעלו בתוכניות לעידוד עלייה או לקבוצת עולים שעלו באותה שנה לתחומי הרשות. תכניות אלו יוצגו לממונים ברשות לקבלת אישור מראש ובכתב, למנהל מרחב במשרד העלייה והקליטה (מנהל המרחב יעביר העתק לממונה המחוזי על קליטה בקהילה).
 - הוצאת/ביצוע התוכנית לפועל.
 - קיום ישיבות של צוות ההפעלה הכולל נציגים של הרשות המקומית ונציגי משרד העלייה והקליטה, לקידום התוכנית בשטח.
 - קידום התוכנית.
 - דווח לממונים.
 - מעקב אחר ביצוע הפעילויות.
 - התרעה על בעיות והסרת מחסומים יחד עם הממונים, במידת הצורך.
 - בדיקה ומעקב אחר הדוחות הכספיים והמקצועיים שמגישה הרשות בגין פעילות עבור העולים.

תחומי פעילות במסגרת התפקיד – הרכז משמש מגשר/מלווה בין העולה למוסדות ובין היתר בתחומים

הבאים:

מס.	תחום סיוע	מטלות
1.	חינוך	<ul style="list-style-type: none">• קשר עם מנהלי בתי הספר הקולטים עולים לצורך בירור מודעות בית הספר לצרכי העולים והדרך למתן מענה לצרכים אלו.• תיאום עם האגפים ברשות לרישום הילדים לבתי ספר יסודיים ותיכונים.• הקמת מנגנון ידיוותי לרישום ילדים עוד בחו"ל.
2.	אולפן	<ul style="list-style-type: none">• שיבוץ העולים לכיתות אולפן לפי רמתם בעברית.• מעקב אחר האולפן לילדים ונערים.



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מס.	תחום סיוע	מטלות
3.	דיוור	<ul style="list-style-type: none">קשר שוטף עם הרכזים בישובים להתאמת העולים לדירות קלט ביישובי הרשותהסבר לגבי הדרכים הקיימות למציאת דירה להשכרה
4.	תרבות	<ul style="list-style-type: none">פיתוח של פעילות תרבותית וקהילתית בתיאום עם הקהילה ועם הגורמים המשותפים בפרויקט: משרד העלייה והקליטה, הסוכה"י, הרשות המקומית, כשיעד הפעילות הוא הישוב והאזור הקרוב לו.
5.	רווחה	<ul style="list-style-type: none">עדכון והסבת תשומת הלב של מנהל המרחב או יועץ הקליטה המטפל במשפחה ו/או עו"ס מחוזי במשרד העלייה והקליטה על הצרכים והקשיים של המשפחה המטופלתהפניית עולים לאגף הרווחה של הרשות ולארגונים הוולונטריים המקומיים, במידת הצורך. עדכון מרחב המשרד על התהליך
6.	תעסוקה	<ul style="list-style-type: none">קישור בין העולים לעולם התעסוקה – משרד העלייה והקליטה- מרכזי תעסוקה, הכשרות מקצועיות, רישוי מקצועי, קורסים, ליווי למקורות תעסוקה, מט"י ויזמות עסקית בתיאום עם רשות התעסוקה העירונית ומשרד העלייה והקליטה.

דיווח

הרכז ידווח, על פי כללי העבודה ונהלי העבודה כמפורטים לעיל לגופי הממשלה בהתאם.

מטלות נוספות

ביצוע מטלות נוספות, בהתאם לצרכים ועל פי הנחיות הממונה עליו ברשות, לאחר תיאום עם נציג המשרד.

דרישות התפקיד:

- השכלה - עדיפות לבעלי תואר אקדמי.
- קורסים והשתלמויות - רצוי בנושאים הקשורים לטיפול בעולים או טיפול פרטני באנשים, בהגירה ובעידוד עלייה.
- ניסיון –
 1. ניסיון משמעותי ורלוונטי של לפחות 3 שנים בניהול או ריכוז תוכניות קהילתיות, חברתיות או חינוכיות.
 2. עדיפות לניסיון בארגון גדול של שנתיים לפחות בתחום.
 - 3.
 4. עדיפות לניסיון בעבודה מול מספר גופים שונים (מ. הפנים, מ. החינוך, מ. העלייה והקליטה ועוד).
 5. ניסיון מקצועי – בתפקיד דומה הכולל טיפול באנשים (כגון: עבודה סוציאלית, חינוך וכיוצא בזה)- של שנתיים לפחות- רצוי.

ידיעת שפות:

עברית- בכתב ובעל פה.
אנגלית- בכתב ובעל פה.
רוסית- שפת אם.
רצוי שפות נוספות משפת קבוצת העולים.



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

דרישות עיסוק מיוחדות –

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות (בתיאום עם הממונים ברשות).
- נסיעות במסגרת התפקיד.
- הרכז יחתום על תצהיר (נספח 3) לפיו במשך כל תקופת עבודתם במסגרת התכניות, חל עליהם איסור מוחלט על לקיחת חלק בפעילות פוליטית מכל סוג, בין ברמה המקומית ובין ברמה הארצית, וכן חלה עליהם חובת שמירה על הפרטיות והסודיות בנוגע לעולים המטופלים על ידם, הכוללת איסור מוחלט להעביר מידע מכל סוג על העולים. כן יצהירו מלווי העולים כי ידוע להם שחל עליהם איסור לתת שירותים לעולים באופן פרטי מכול סוג שהוא.

ועדת קבלה:

המועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד/ת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת hasama@j-v.org.il עד **ולא יאוחר מיום 05.09.2025 בשעה 12:00**. מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה קודם בתחום) לא יועברו לשלב הבא.

* **הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

**** הבהרות:**

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.
בברכה,


מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה


אביגיל קציר
מנהלת ההון האנושי