

31/08/2025

בס"ד

מכרז פומבי מס' 37/2025 - לתפקיד פרויקטור/ית לתחום עולים יוצאי בני המנשה

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של פרויקטור/ית לתחום עולם יוצאי בני המנשה

<p>פרויקטור/ית לתחום עולים יוצאי בני המנשה. * מדובר במשרה ייעודית ותלוית אישור תקציבי ממשרד הקליטה.</p>	<p>המשרה</p>
<p>מינהלי / מח"ר.</p>	<p>דירוג</p>
<p>7-9 / 37-39.</p>	<p>דרגה</p>
<p>100% משרה.</p>	<p>היקף משרה</p>
<p>תיאור התפקיד סיוע בקליטת העולים מבני המנשה. עיקרי התפקיד: 1. קשר שוטף עם קהילת בני מנשה בעפולה. 2. מתן הכוונה וליווי העולים, סיוע בתהליכי הקליטה, תיווך בקשותיהם של בני הקהילה לרשות. 3. מיפוי הצרכים של בני הקהילה. 4. תכנון פעילות וביצועה וחובת נוכחות של הפרויקטור/ית בפעילות. 5. פיקוח, מעקב ובקרה על התוכניות. 6. שיתוף של נציגים מארגוני העולים מקרב קהילת בני מנשה בגיבוש התוכניות. 7. חשיפה של בני הקהילה למערך השירותים והתוכניות, העומדים לרשותם. 8. מתן מידע לעולים בנושאים שונים הקשורים לתחום הקליטה והרשות המקומית. 9. יצירה של תיאום ואיגום בין ארגונים ומוסדות הפועלים בעפולה בתחום קליטת בני מנשה ותכלול פעולותיהם באופן שישפר את האפקטיביות ואת העשייה. 10. דיווח על ביצוע התוכניות כולל תיעוד כתיבת דוחות ביצוע תקופתיים מילוליים ותקציביים.</p>	
<p>השכלה • 12 שני"ל, עדיפות לבעלי תואר ראשון ממוסד אקדמאי מוכר.</p>	<p>תנאי סף</p>
<p>שפות • מיזו – ברמת שפת אם. • עברית- ברמה טובה מאוד. • אנגלית- ברמה טובה - יתרון.</p>	

מחלקת הון אנושי

<ul style="list-style-type: none"> • עדיפות לבעלת/ ניסיון בריכוז וניהול פרויקטים. • עדיפות לנייד/ת בעלת רכב. • ידע בישומי מחשב – שליטה ביישומי office. 	
<ul style="list-style-type: none"> • יכולת שיווק, שכנוע ויחסי ציבור. • כושר ביטוי בכתב ובעל פה בעברית ומיזו. • תקשורת בינאישית גבוהה. • שירותיות. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. 	<p>כישורים נוספים</p>
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 17/09/2025, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419.</p> <p><u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u></p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>הערות</p>