

## משרה מס 01/2019

**תיאור המשרה: מלווי עולים (פרויקטורים) לקליטת העלייה**

נמסרה בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

### תיאור התפקיד:

- יצירת קשר ראשוני עם מועמדים לעלייה וקליטה מטעם הרשות העירונית.
- סיוע בתהליכי קליטה מול הסוכנות היהודית, משרד הפנים, הרשות המקומית, מערכת החינוך וכל משרד ממשלתי אחר על פי הנדרש.
- סיוע ברישום לאולפן.
- סיוע ברישום ילדים למערכת החינוך.
- סיוע בהבנת מערכת החינוך הבית ספרי, תוכנית הלימודים, ספרי לימוד וכד'.
- תיאום ומעקב אחר קליטת הילדים בבתי ספר ותיאום שיעורי עזר, במידת הצורך.
- הכוונת העולה למשרד הקליטה לצורך הכנת תוכנית תעסוקתית המתאימה לו וסיוע במימושה.
- מתן סיוע בהתאמה או הפנייה לדיור קלט לתקופה ראשונית לאחר העלייה, מול הרשות המקומית או הסוכנות היהודית.
- סיוע בהתארגנות בדיור קבע.
- מתן מידע והסברה לעולה בנוגע לרשות המקומית, תשלומי עירייה, ארגוני עולים במרחב המקומי, פעילות הסוכנות היהודית ופעילות וולונטרית במרחב המקומי.
- בדיקת יישום ההטבות המובטחות במסגרת "סל סיוע עירוני" בהתאם להתחייבות הרשות.
- ייזום ופיתוח תוכניות לעידוד עליה.

### דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד\*
- שליטה מלאה בשפה העברית - חובה.
- שליטה בשפה הרוסית - ברמת שפת אם.
- ניסיון בריכוז או ניהול פרויקטים חברתיים ו/ או פרויקטים לעולים.
- היכרות/עבודה עם אוכלוסיית העולים באזור.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה מאוד - חובה.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - חובה.

### דרישות נוספות:

- בעלת יחסי אנוש מצוינים.
- בעלת כושר ארגון ומנהיגות.

כפיפות: מנהלת מחלקת קליטה עירונית.  
היקף: 100% משרה

הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. \*על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר או אישור ממשרד החינוך על השכלה שוות ערך.
3. קורות חיים, בצירוף המלצות ותעודות המעידות על הכישורים וההשכלה הרשומים לעיל, ניתן להגיש במעטפה סגורה, בציון שם המשרה ומספרה על גביה, במשרדי חברת "כיוונים", משאבי אנוש, רחוב ההסתדרות 82 קומה 1 עד ליום חמישי, י"א שבט תשע"ט, 17/01/2019 בשעה 12:00 בדיוק.