משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

مناقصة قوى عاملة داخلية/خارجية رقم 26/75
لوظيفة منسق/ة مشروع مرافق/ة مهاجري مجتمع بني مناشيه بلغة الكوكي

*يرجى قراءة نص المناقصة بعناية لتقديم كل ما هو مطلوب للوفاء بالشروط الأساسية

الوحدة: قسم استيعاب الهجرة والإسكان والتوظيف

لقب الوظيفة: منسق/ة مشروع مرافق/ة مهاجري مجتمع بني مناشيه بلغة الكوكي
توظيف مخصص ومشروط بموافقة ميزانية من وزارة الهجرة والاستيعاب وسينتهي مع توقف التمويل.

درجة الوظيفة وتصنيفها: إداري 7-9
أو
تصنيف الخريجين 37-39

نطاق العمل: 100% وظيفة

نوع المناقصة: داخلية/خارجية

الغرض: يساعد في المرافقة الشخصية للمهاجرين، مع التركيز على المساعدة في الاستيعاب والاندماج الأولي في إسرائيل والسلطة، مع التنسيق والتكامل مع منظومة المرافقة في الوزارة. الجمهور المستهدف الرئيسي في تجواله - مهاجرون حتى 3 سنوات في البلاد.

وصف الوظيفة:

- المرافقة الشخصية للعائلات في مختلف جوانب المجتمع، بما في ذلك: المساعدة في الوصول إلى البنك والهيئات الأخرى، السكن، الربط بأقسام السلطة كالرفاه والتوظيف، الوساطة مع نظام التعليم وفي ذلك المساعدة في التسجيل في مؤسسات التعليم، متابعة اندماج الأطفال، تحديد ومعالجة الصعوبات والربط بالبرامج القائمة للدعم الأكاديمي. يوضح أن المرافقة لا تشمل الاستشارة في المجالات التي تتطلب تدريباً وتأهيلاً مهنياً، بما في ذلك الاستشارة القانونية والاستشارة في مجالات الضرائب والعقارات
- التوثيق والمتابعة: إدارة ملف الأسرة وفي ذلك توثيق مستمر لجميع الأنشطة والتواصل مع المهاجر (التدخلات)، الإبلاغ لنظام الوزارة، العمل مع البيانات من نظام الوزارة والسلطة، متابعة التقدم في الأهداف، توثيق الاجتماعات والقرارات، تحديث خطة العلاج
- العمل مع جهات الوزارة: الإبلاغ الدوري لجهات الوزارة وفي ذلك إعداد تقارير الحالة الشهرية، كتابة ملخصات التدخلات، الإبلاغ عن العوائق والصعوبات، تقديم البيانات والتوصيات. التنسيق مع منظومة المرافقة ومع منهج "المستشار الجديد" للوزارة، رفع الاحتياجات والتقارير الدورية

الشروط الأساسية:

الخبرة المهنية:
سنة خبرة مهنية في العمل أو التطوع أو النشاط الاجتماعي في منصب مماثل.
(يجب إرفاق الشهادات التي تثبت التعليم وشهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف الوظيفة، وصف الوظيفة، نطاق الوظيفة وتواريخ العمل الدقيقة)

متطلبات إضافية:

- معرفة جيدة بالمجتمع المحلي في السلطة والمشاركة فيه، الأفضلية للمهاجر المتواجد في البلاد منذ ثلاث سنوات على الأقل
- **إتقان اللغة العبرية بمستوى عالٍ**

- **إتقان لغة الكوكي بمستوى اللغة الأم**
- ميزة لمتحدثي اللغتين الكوكية والميزو
- المعرفة والعمل مع برامج أوفيس
- الحصول على موافقة الشرطة بعدم وجود أي مانع من توظيف المرشح من قبل السلطة في إطار البرنامج المدعوم من قبل الوزارة، وفقاً لأحكام قانون منع توظيف مرتكبي الجرائم الجنسية في المؤسسات الموجهة لتقديم الخدمات للقاصرين، 2001

بيانات إضافية مرغوبة:

- خبرة في التنظيم والإدارة والعمل مع عدة أنظمة/هيئات
- درجة أكاديمية، أو دورات وتدريبات في مواضيع تتعلق بالتعامل مع المهاجرين أو الرعاية الشخصية للأفراد وتشجيع الهجرة
- معرفة عميقة بالسلطة بما في ذلك مؤسسات التعليم والأحياء وما إلى ذلك
- المعرفة بأنظمة الإدارة وعمليات الاستيعاب من منظور المهاجر

المهارات الشخصية:

- القدرة على تحريك العمليات
- علاقات إنسانية ممتازة
- التوفر للعمل في ساعات غير اعتيادية

التبعية: مدير/ة قسم استيعاب ودمج مجتمع بني مناشيه

ملاحظة: كتبت المناقصة بصيغة المذكر ولكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء.

ملاحظات للتقديم:

1. على المهتمين تقديم عروضهم على نموذج عبر الإنترنت، يمكن تنزيله من موقع البلدية: https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/ أو الحصول عليه من قسم إدارة الموارد البشرية في البلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وشهادات العمل وفقاً لما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه 2026/11/23 الساعة 10:00.
3. ستُعطى الأولوية للمرشح المنتمي إلى الفئة المستحقة للتمثيل المناسب، والتي لا تُمثل بشكل مناسب بين موظفي السلطة المحلية، شريطة استيفائه للشروط الأساسية.
4. سيتم منح الحق في الحصول على تسهيلات في إجراءات القبول للعمل للمرشحين ذوي الإعاقة، إذا لزم الأمر.
5. مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة.
الطلبات بدون إرفاق الوثائق المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تُؤخذ بعين الاعتبار!

للاستفسارات، يرجى الاتصال بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية، السيدة عدن منشكو على الهاتف: 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il