

תאריך: 02/11/2025  
מספרנו: 383246

## מכרז פנים/חוץ מס' 213/2025

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

### דרושה: פרויקטור/ית – רכז/ת קהילה ומלווה עולים

אגף תרבות קהילה ונוער – רשות הצעירים

כפיפות: מנהלת רשות הצעירים

היקף משרה: 100%

משרה פרויקטלית עד 31/12/2025, עשויה להתחדש בכפוף לאישור ותקצוב משרד העלייה והקליטה  
מתח דרגות: דרוג חינוך נוער חברה וקהילה (בהתאם להשכלת המועמד/ת) או לחילופין 37-39 בדרוג המח"ר או בדרוג מקביל

### תיאור התפקיד:

- **רכז/ת קהילה** - הובלת תכניות הקליטה הקהילתיות ברשות, בדגש על תפיסת שילוב ארוכת טווח של העולים, תוך עבודה עם קהילות העולים ועם מגוון המערכות המשיקות, תחומי אחריות:
  - ארגון קהילתי של קהילות עולים: היכרות עם עולים חדשים ברשות ועם מגוון קהילות של עולים ושל אוכלוסייה שאיננה עולה ברשות, ויצירת חיבורים בין עולים חדשים לקהילות וקבוצות שסייעו להשתלבותם ולקליטתם; ליווי קהילות עולים בהתארגנות קהילתית וחברתית וביצירת מפגשים וקשרים עם קהילות נוספות.
  - ביסוס תשתיות מקומיות לתמיכה בעולים: ביסוס קשר עם ארגוני עולים מקומיים, ביסוס שותפויות וקשרי עבודה במרחב הרשות המקומית לרבות עם יחידות הרשות, ארגונים מקומיים וארגוני מגזר ציבורי ועסקי, לטובת פיתוח רשת תמיכה ממסדית וקהילתית לקליטת העולים.
  - ביצוע תכניות: הוצאה לפועל של תכניות מתוך סל התכניות המוגדרות במבחן "קליטה בקהילה", ייזום ופיתוח תכניות מותאמות לרשות.
  - עבודה מתואמת מול גורמי המשרד: חיבור הדוק עם נציגי המשרד במרחבים; גיבוש ויישום תכנית עבודה שנתית/דו-שנתית, מעקב, בקרה ודיווח על ביצוע התכניות בהתאם למדדי קליטה ארוכת טווח שיוגדרו ע"י המשרד.
- **מלווה עולים** - ליווי משפחות עולים ועולים יחידים ברשות בתקופת הקליטה הראשונית, תוך תיאום והשלמה למערך הליווי של המשרד, תחומי אחריות:
  - ליווי פרטני של המשפחות במגוון היבטי הקליטה: לרבות סיוע בגישה לבנק ולגופים אחרים, דיור, חיבור למחלקות הרשות כגון רווחה ותעסוקה, תיווך למערכת החינוך ובכלל זאת סיוע ברישום למוסדות חינוך, מעקב אחר השתלבות הילדים, איתור וטיפול בקשיים וחיבור לתכניות לתמיכה לימודית (הליווי אינו כולל ייעוץ בתחומים בהם נדרשת הכשרה והסמכה מקצועית לרבות, ייעוץ משפטי, ייעוץ בתחומי המיסוי והנדל"ן)
  - תיעוד ומעקב: ניהול תיק משפחה ובתוך כך תיעוד שוטף של התערבויות, דיווח למערכות המשרד, עבודה מול נתונים ממערכות המשרד והרשות, מעקב אחר התקדמות ביעדים, תיעוד פגישות והחלטות, עדכון תכנית הטיפול.
  - עבודה מול גורמי המשרד: דיווח תקופתי למנהלות המרחבים ובתוך כך הכנת דוחות סטטוס חודשיים, כתיבת סיכומי התערבות, דיווח על חסמים וקשיים, הצגת נתונים והמלצות. תיאום עם מערך הליווי ועם תפיסת "היועץ החדש" של המשרד, העלאת צרכים ודיווחים עיתיים כנדרש.
  - מלווה העולים יהיה קשוב לצורכי העולה, ערוך להקדיש מזמנו לפתרון בעיות המתעוררות בצעדים הראשונים בקליטה, גם מעבר לשעות העבודה.

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

#### ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח של **שלוש שנים** לפחות בניהול ו/או ריכוז תכניות חינוכיות, חברתיות או קהילתיות, בהיקף של לפחות 50 משתתפים בשנה ו/או 100,000 ש"ח בשנה + ניסיון מוכח בעבודה ובהובלת תהליכים מבוססי שותפויות + ניסיון מקצועי בתפקיד דומה הכולל טיפול באנשים

#### שפות ואישורים:

- שליטה בשפה האנגלית ברמת שפת אם
- תושב/ת ישראל
- העובד שייבחר יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)
- מידע פלילי – חתימה על טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי (הטופס יועבר ע"י אגף מש"א בעירייה)
- התחייבות המועמד/ת לחתימה על תצהיר מלווה עולים (כפי שמופיע בהנחיות משרד העלייה והקליטה)

## כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי - יתרון
- שליטה בשפה הרוסית ברמת שפת אם - יתרון
- קורסים והשתלמויות בנושאים הקשורים לטיפול בעולים או טיפול פרטני באנשים/ הגירה/בעידוד עלייה - יתרון
- היכרות או ניסיון בעבודה עם אוכלוסיות עולים - יתרון
- עולה לשעבר הנמצא לפחות חמש שנים בארץ – יתרון
- ניסיון בארגון וניהול ועבודה מול מס' מערכות – יתרון
- היכרות מקרוב ולעומק את תחומי הרשות, מוסדות חינוך בה, שכונות וכיוצ"ב – יתרון
- היכרות עם סדרי המנהל ותהליכי הקליטה, מעורה היטב בהווייה הישראלית ובמבוכ הביורוקראטי שהעולה עשוי לפגוש בדרך לקליטתו - יתרון
- היכרות טובה עם קבוצות האוכלוסייה השונות ברשות
- שליטה מלאה בשפה העברית – בכתב ובעל פה
- תודעת שירות גבוהה, יחסים בין אישיים ברמה טובה מאוד, אסרטיביות, רגישות וסבלנות
- ראייה מערכתית, יכולת להכיל מורכבות והתלבטות, גמישות מחשבתית והובלת יוזמות חדשות
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים בו זמנית
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים בתיאום עם הממונים ברשות

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **17/11/2025**.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה

<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר  
ראש העיר