

|            |   |                                  |
|------------|---|----------------------------------|
| מכרז מספר  | : 85136   | פומבי                            |
| מס' המשרה  | : 81060852  | משרה זו מיועדת לאוכלוסייה החרדית |
| תואר המשרה | : סטודנט/ית (קליטת עולים נתב"ג) - חרדי 1 - משרות. |                                  |
| היחידה     | : נמל תעופה בן גוריון                             |                                  |
| המקום      | : לוד   |                                  |
| המשרד      | : משרד העלייה והקליטה                             |                                  |
| הדרגה      | : דרגה שנא - תואר שני דירוג 71 סטודנטים           |                                  |
| חלקיות     | : 100 אחוז  |                                  |
| טווח שכר   | : ייקבע בהמשך                                     |                                  |

**תאור התפקיד :**

ליווי, סיוע וביצוע של תהליך הקליטה הראשוני של העולים/ות והתושבים/ות החוזרים/ות מרגע נחיתתם ועד ליציאתם משדה התעופה בשפה הנדרשת\*. טיפול ראשוני במכלול ההיבטים הרלוונטיים בשפה הנדרשת\*, ביניהם: ביקורת דרכונים, קבלת מטען, מימוש זכויות ראשוניות, הנפקת תעודות, סידור הסעה והעברת הטיפול לשכה האזורית אליה ישתייך העולה. קבלת קהל העולים, הסברה, הנחייה והעברת מידע באשר להליך הקליטה וזכויותיהם בשפה נדרשת\*.

תיאום עם הגורמים הרלוונטיים באזור קליטת העולה על הגעתו, ביניהם: מרכזי הקליטה, אולפנים, אולפני קיבוץ, לשכות. ווידוא מיקום קליטתו הראשונית של העולה, כתובתו הקבועה או הזמנית והסדרת כל הכרוך בהסעת העולה ומטענו למקום קליטתו. קיום קשר שוטף עם עובדי הלשכות בכל הכרוך ליצירת רצף מידע ושירות לקליטתם המיטבית של העולים/ות. העברת הודעה ללשכות הקליטה האזוריות על הגעות העולים/ות לאזורם תוך התייחסות לנושאים הדורשים טיפול ייחודי. מתן מענה במרכז מידע ארצי לפניות ולבירורים בכל הנושאים עפ"י החלטת המשרד. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונה. העבודה הינה במשמרות.

\*השפה הנדרשת למשרה זו מופיעה בכותרת המכרז ובהערות.

**דרישות המשרה:**

**דרישות סף:**

\*\*\*\*\*

סטודנט/ית הלומד/ת במוסדות להשכלה גבוהה המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה או במוסדות להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד העבודה, לרבות סטודנט/ית הלומד/ת לתואר ראשון נוסף, או לתואר שני נוסף. או סטודנט/ית הלומד/ת לתואר שלישי המוכר על-די המועצה להשכלה גבוהה. סטודנט/ית הלומד/ת במכינה קדם אקדמית.

סטודנט/ית הלומד/ת בשנת השלמה לתואר שני, או סטודנט/ית הלומד/ת במוסד להשכלה גבוהה בשנת השלמה להסמכה לראיית חשבון.

שפות

ידיעת השפה הנדרשת\* ברמת שפת אם.

\*השפה הנדרשת למשרה זו מופיעה בכותרת המכרז ובהערות.

כישורים ונתונים נוספים:

-----

ידיעת שפות נוספות.

ידע וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע.

ידע וניסיון עם תכנות אופיס או עם מערכות מידע רלוונטיות אחרות.

שירותיות.

הערות:

\*\*\*\*\*

1. משך העסקה במשרת סטודנט/ית היא עד חמש שנים.

תקופה זו כוללת את כל תקופות ההעסקה במשרת סטודנט/ית בשירות המדינה (לרבות תקופת העסקה במשרה במשרדי ממשלה אחרים).

2. העסקתו המרבית של סטודנט/ית תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי המשרד ותקציבו.

הערות:

נדרשת ידיעת השפה העברית ברמת שפת אם.

מועמד/ת המצהיר/ה על היותו/ה בן/בת האוכלוסיה החרדית בהתאם להגדרות שנקבעו בסעיף 15 א(ט) לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 נדרש/ת להמציא אישור בדבר השתייכות לאוכלוסיה החרדית- הוא, ילדו או בן זוגו לומד באחד ממוסדות החינוך החרדיים המנויים בתוספת הראשונה לחוק, או למד במוסד כאמור.

דרישות רצויות נוספות:

יתרון לידיעת שפה נוספת : אחת משפות העולים

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך עובד מדינה המגיש מועמדות למכרז פומבי יצרף לבקשה שתי הערכות עובד

תקופתיות של השנתיים האחרונות.

המכרז פורסם ביום : טז' בטבת, תשפ"א (31/12/2020)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : א' בשבט, תשפ"א (14/01/2021)

**בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).**

**על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.**

**בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.**

**במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.**

**בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.  
במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.**