

## דרושים:

סטודנט/ית למשרת רכז/ת - צמיחה דמוגרפית במרכז הצעירים  
קריית שמונה

### תיאור התפקיד:

אחריות על פיתוח, הובלה ותכלול מערך השירותים העירוני יישובי בתחום הצמיחה הדמוגרפית. הרכז/ת ישמש ככתובת לאלו הרואים את עתידם ואת ביתם בעיר ויהיה אחראי לייזום ויישום תכניות קליטה של המשרד לפיתוח הנגב והגליל, הרשות המקומית וגופים נוספים הפועלים בתחום העלייה, הקליטה וההתיישבות.

### הפעילות תבצע ב 3 רמות:

- א. רמה עירונית מערכתית – עבודה מול המשרד לפיתוח הנגב והגליל באמצעות הרשות לפיתוח הגליל, הרשות המקומית, מרכז הצעירים בעיר ועוד.
- ב. רמה קהילתית חברתית – עבודה מול קבוצות התיישבות, קיבוצים עירוניים, כפרי סטודנטים ועוד.
- ג. רמה פרטנית – ליווי משפחות וצעירים בתהליך הקליטה בעיר.

**שיוך המשרה:** מרכזי הצעירים בגליל, הרכז/ת יעבוד מול מנהל/ת מרכז הצעירים, ראש תחום התיישבות ברשות לפיתוח הגליל ואגף הצעירים במשרד לפיתוח הנגב והגליל.

### מרכזי הצעירים בהם יפעלו רכזי הצמיחה הדמוגרפית בשנת 2016 - 2015:

קיימים: צפת, מגדל העמק, כרמיאל, נהריה, מעלות, חצור הגלילית ושלומי  
חדשים: קריית שמונה

חלוקת השעות תבצע על פי דרישות התפקיד בכפוף למערכת הסטודנט/ית, העבודה הנה על בסיס שכר סטודנטיאלי + מלגת שכר לימוד שנתי אוניברסיטאי מלא. ( היקף המשרה, 96 שעות חודשיות)

### דרישות וכישורים:

- סטודנט בשנת הלימודים השנייה לתואר ראשון או שנת לימודים ראשונה לתואר שני (יתרת לימודים, שנתיים).
- במוסד מוכר להשכלה גבוהה בגליל
- תושב קריית שמונה (על פי מרשם אוכלוסין)
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובעל פה, גם באנגלית.
- תקשורת בינאישית טובה ויכולת הקשבה
- יכולת יצירת שותפויות ורשתות בין ארגוניות ושימור שותפויות קיימות.

- יכולות עבודה בצוות ומול מספר גורמים רב.
- יכולת ייצוג התחום בוועדות היגוי ובפורומים שונים
- אנגלית ברמה טובה (יכולת ניהול שיחה- הכרחי).
- יכולת עבודה בקצב מהיר ואל מול דרישות משתנות

**פעילה/ה חברתית בישוב- יתרון**

**ניסיון בניהול פרויקטים חברתיים והובלת אנשים - יתרון**

### כללי

1. הרכז יעבור תהליך מיון הכולל 2 שלבים - דינמיקה קבוצתית וראיון אישי.
2. הכשרה מסודרת אשר תכלול, בין היתר, ימי עיון מרוכזים בהם יש **חובת נוכחות**.
3. משך ההתקשרות הנו לשנה אחת, לרשות לפיתוח הגליל תהיינה, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, שתי אופציות להאריך את תוקפו של ההסכם, לתקופה של שנה אחת כל פעם, ובלבד שהמועמד יהיה סטודנט במוסד להשכלה גבוהה, וניתנה הודעה על כך 30 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות או תום תקופת האופציה הראשונה.
4. השותפים לתוכנית לא מתחייבים לבחור מועמד/ת כלשהו ורשאים לבטל קריאה זו על פי שיקוליהם בכל עת.

### נספחים נדרשים:

- ✚ קורות חיים.
- ✚ תמצית רישום אוכלוסין.
- ✚ אישור סטודנט.
- ✚ מערכת שעות.
- ✚ מסמך עד 333 מילים אשר יסביר מדוע המועמד/ת מתאים/ה לתפקיד.

לשאלות והבהרות ניתן לפנות לראש תחום התיישבות, חינוך ואקדמיה ברשות לפיתוח הגליל חיים שולמן במייל בלבד

בכתובת [Shulman@galil.gov.il](mailto:Shulman@galil.gov.il) ולכתובת [ofirv036@gmail.com](mailto:ofirv036@gmail.com)

**את קורות החיים והנספחים, יש לשלוח לכתובת הדוא"ל המופיעים למעלה עד לתאריך**

**20.7.2015 שעה 12:00**

בברכה,