



דרושה: רכזת לתכנית מרכז גישור קטן בקהילה מעורבת

תיאור התפקיד:

ניהול תכנית להטמעת שפת הגישור בחברה הערבית, במסגרת מרכז הגישור הקהילתי במנשה. ארגון, תיאום והשתתפות בכלל פעולות הנדרשות, בהתאם לתוכנית עבודה השנתית. יצירה ושימור קשרים ושותפויות ליצירת הדברות בין הקהילות השונות. אדמיניסטרציה של הפרויקט, כולל הגשת דיווח פעילות חודשית לתחשיבנית של המחלקה.

תחומי אחריות:

- ✓ בניית ניהול והפעלת תכניות המקדמות הדברות ודיאלוג בין תושבי מועצת מנשה, על כל מגזריה.
- ✓ התאמת שירותי מרכז הגישור הקהילתי מנשה לחברה הערבית
- ✓ איסוף נתונים ומיפוי צרכים מתמיד של צרכי החברה הערבית. במועצה, לטובת התאמת ובניית תכניות ומענים גישוריים רלוונטים.
- ✓ בניית תהליכים, תיאום והפעלת מיזמים כגזרת מתוכנית העבודה השנתית.
- ✓ קידום התוכנית ותיאום בין כלל הגורמים והארגונים העוסקים בתחום, ובביסוס שותפויות ושיתופי פעולה בתוך המועצה ומחוצה לה.
- ✓ עבודת שטח עם כל הגורמים השותפים לתוכנית.
- ✓ ניהול אדמיניסטרטיבי של מרכז הגישור

דרישות, השכלה וניסיון:

- חיבור לערכי ומטרות התוכנית ורצון לפתח דיאלוג מתמשך המסייע בחיבור בין-מגזרי במועצה.
- ניסיון בעבודה קהילתית ובליווי פרויקטים קהילתיים
- יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה OFFICE ואינטרנט.
- נדרשת זמינות ופניות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- ראש גדול ויצירתיות.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות קטן.
- יחסי אנוש מעולים
- ניסיון מוכח של מעל שנה בעולם הגישור, פיתוח והפעלת תוכניות עבודה שנתיות

תנאים נוספים:

היעדר עבר פלילי
בעלות רישיון נהיגה ורכב
שפות: עברית – שפת אם / ערבית – יתרון

היקף משרה: 80%

כפיפות: מחלקה לשירותים חברתיים- מנהלת מרכז גישור קהילתי

כניסה לתפקיד: מידית

***** המשרה הינה עד סוף שנת 2026 והמשכה ומותנה באישור תקציב הפרויקט.**

מועמדים הרואים עצמם כעונים על דרישות התפקיד יגישו קורות חיים, הצהרה על קרובי משפחה, אישורים או במעטפה סגורה למשרד משאבי אנוש. HRmichrazim@menashe.co.il והמלצות, לדואר אלקטרוני: הגשת המועמדות עד ליום **14/11/2024 בשעה 12:00** לא יתקבלו פניות לאחר מועד זה.