בס"ד תמוז ה'תשע"ח יולי 8201

מבנה צמ"ד

מבוא

לאור השינויים בתחומי הצעירים והקליטה בשנים האחרונות, הן בהיבט מסלול העצמאות הכלכלית, והן בקבלת הקריטריונים לקליטה, מטרת מסמך זה היא התאמת המבנה הארגוני, של הגופים העוסקים בצעירים וקליטה בלביא.

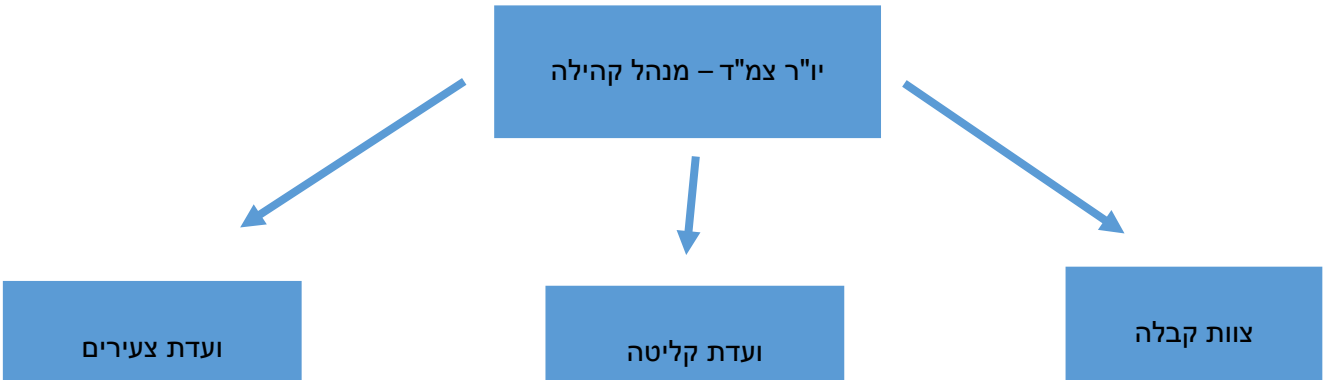
מבנה ארגוני

הנהלת צמ"ד (צמיחה דמוגרפית):

הנהלת הקהילה תכונס אחת לרבעון תחת הגדרה של "הנהלת צמ"ד". לפגישות אלה יזומנו -

- ✓ מרכז ועדת צעירים .
- ✓ מרכז ועדת קליטה.
- ✓ מרכז צוות קבלה.
- ✓ מרכז ועדת שיכון.

	צוות קבלה	ועדת קליטה	ועדת צעירים
אוכלוסיית יעד	נקלטים	נקלטים ובעלי פוטנציאל קליטה מלביא ומחוצה לה	בני משק במסלול צעירים (30-18) כולל זוגות
הרכב	מרכז צוות מנהל קהילה מרכז ו. חברים 2 נציגי ציבור	מרכז ו. קליטה נציג ו. חברים נציג מש"א 5 נציגי ציבור	מרכז ו. צעירים נציג ו. חברים 5 נציגי ציבור צעיר המתגורר בקיבוץ
אורך קדנציה	4 שנים	4 שנים	4 שנים (צעיר מתחלף כל שנתיים)
בחירה/אישור	מרכז צוות נבחר ע"י הנהלת הקהילה ומאושר באסיפה.	אסיפה	אסיפה צעיר - ע"י מרכז הוועדה



הגדרות תפקידים

הנהלת צמ"ד:

- גיבוש אסטרטגיית קליטה ויצירת קווים מנחים והסכמות בתחום הקליטה.
- תכנון והגדרת סביבה תומכת קליטה בתחומים שונים: תעסוקה, דיור, חברה, חינוך, צעירים ועוד.
- ריכוז מערכתי של הפעילות לקידום קליטה וצמיחה דמוגרפית תוך שיתוף פעולה מלא בין הועדות הרלוונטיות.
- מעקב אחר פעילות הגופים הרלוונטיים התואם את האסטרטגיה.

ועדת צעירים:

- אחריות על כלל הצעירים מסוף י"ב ועד מעבר למסלול קליטה [כולל המשויכים למסלול עצמאות כלכלית].
- קשר אקטיבי עם כל אוכלוסיית היעד.
- הכוונה לשירות, וליווי הפרט במהלכו.
- ביקורי צעירים בשנת י"ג ובמהלך השירות.
- מינוי משפחות מאמצות ומקשרים לאוכלוסיית היעד.
- מעקב אחרי עמידה בנהלים ובחובות, לצעירים שנמצאים לפני עצמאות כלכלית.
- מתן אישורים עקרוניים לכניסת צעירים לעצמאות כלכלית.
- ארגון פעילויות תרבות וגיבוי יוזמות צעירים בתחום.
- תפעול מועדון צעירים.
- אחריות על יישום ואכיפת נוהל צעירים.

העצמאות הכלכלית - האחריות הכוללת תהיה בידי ועדת צעירים:

- אחריות מנהלתית ומשרדית על כניסה לעצמאות כלכלית – מנהל קהילה.
- דיור – מנהל קהילה.
- כספים – הנהלת חשבונות.
- תרומה לקהילה – ועדת צעירים.
- חובות – סדרן שמירות ו/או תורנויות.
- חידוש חוזה – מנהל קהילה.
- אחריות על ניהול פעימות המענק – מנהל קהילה.

ועדת קליטה:

- שמירה על קשר עם בני משק המהווים פוטנציאל לקליטה.

- אחריות על בני משק מרגע כניסתם למסלול קליטה בלביא.
- ביצוע פרסום, שיווק ויח"צ לקליטה בלביא של משפחות מבחוץ. כולל התקשרויות עם גורמי חוץ מקצועיים בתחומים אלו.
- קיום כנסי קליטה במידת הצורך.
- ביצוע שיחות היכרות ראשוניות והפנייה לתהליך הקבלה.
- ביצוע שבתות קליטה למשפחות בתהליך קבלה.
- ניהול קליטת משפחה בלביא וליווי בצעדיה הראשונים כולל תיאום מול מוסדות ובעלי תפקידים.
- העברת רשמים לוועדת קבלה לקראת דיוני הקבלה.
- מינוי מקשרים ומשפחות מאמצות לאוכלוסיית הנקלטים.
- פעילות תרבותית ורעיונית משותפת לכלל המשפחות הצעירות והצעירים הרווקים החיים בלביא. (כולל משפחות שהתקבלו לחברות).
- קיום שיחות משוב חצי שנתיות עם משפחות פוטנציאליות לקליטה ועם משפחות בתהליך קליטה.
- ייזום פעולות (אישיות ומערכתיות) בתחום התעסוקתי שמטרתן לעודד קליטת משפחות מתאימות.
- ביצוע פעולות שמטרתן יצירת דעת קהל חיובית ביחס לקליטה בלביא.

<u>צוות קבלה:</u>

- ניהול תהליך הקבלה:
- ✓ קביעת לו"ז שנתי.
- ✓ קשר עם מועמדים.
- ✓ קשר עם מכון האבחון.
- ✓ איסוף ותכלול ממצאים.
- ✓ מתן תשובות למשפחות.
- איסוף מידע ומסמכים רלוונטיים.
- ביצוע שיחות עם ממליצים.
- ביקורי בית אצל מועמדים חיצוניים.
- גביית תשלומי קליטה.
- ביצוע ראיון מסכם.
- ביצוע שיחות משוב רבעוניות.
- גיבוש המלצה ב-3 נקודות זמן:
- ✓ לקראת אורחות לקליטה - לצרכי פנים ועדה.
- ✓ לקראת מועמדות - לצורך הצגת הנושא באסיפת החברים.
- ✓ לקראת חברות - העברת הנושא בצורה מסודרת לוועדת חברים.

תאריך	**פעולה**	**מוסד**	**הערות**
8201.7.15	אישור	אסיפה	