

بلدية ام الفحم

مناقصة خارجية رقم 23/2021

رقم المناقصة الرقمي – דיגיטלי – 79

تعلم بلدية ام الفحم عن حاجتها لوظيفة مدير قسم التطوير الاقتصادي واستنفاد الموارد
القسم: الإدارة العامة.

نسبة الوظيفة: 100% .

الدرجة 39-41 ، التدرج: الاكاديمي او حسب إتفاقية أجور كبار الموظفين بنسبة 30%-40%
منوط بموافقة ومصادقة وزارة الداخلية .

التبعية والمسؤولية: مدير عام البلدية.

الوصف الوظيفي:

مساعدة رئيس البلدية والمهنيين في استنفاد وتوسيع الإمكانيات الاقتصادية للبلدية وتعزيز قدراتها على
استغلال الموارد وزيادة الإيرادات والإدارة الفعالة والناجعة للنفقات، الى جانب الخطوات المتقدمة
لتطوير محركات النمو الخاصة بالبلدية القائمة بحد ذاتها وكجزء من نظام إقليمي.

1. تعزيز وتنجيع نشاطات البلدية في مجال التطوير الاقتصادي واستنفاد الموارد.
2. تطوير مفهوم الاقتصاد المحلي وتنمية علاقات البلدية مع قطاع الأعمال في البلد.
3. دمج مفهوم التطوير الاقتصادي الإقليمي في البلدية.
4. القيام بكل مهمة تسند في مجال العمل الواسع للوظيفة .

الثقافة والمتطلبات المهنية:

الثقافة:

صاحب لقب أكاديمي من إحدى الجامعات/الكليات المعترف بها في البلاد أو حاصل على اعتراف من
قسم تقدير الشهادات الأكاديمية من خارج البلاد.

أو صاحب شهادة مدقق حسابات سارية المفعول.

أو هندسئي أو تقني مسجل وفقاً لبند 39 لقانون، الهندسئيين والتقنيين والمؤهلين، 2012.

متطلبات الخبرة:

الخبرة المهنية:

صاحب اللقب الاكاديمي كما ذكر أو صاحب شهادة مُدقق حسابات سارية المفعول: لديه تجربة مثبتة 3 سنوات على الأقل في صياغة وإدارة خطط ومشاريع التنمية الاجتماعية والاقتصادية في السلطات المحلية أو في المؤسسات العامة الأخرى، مقابل أو بالتعاون مع المكاتب الحكومية، أو في المؤسسات ذات النشاط الواسع والكبير.

الهندسيون المسجلون: تجربة مثبتة 3 سنوات على الأقل كما ذكر أعلاه.

الفنيون المسجلون: تجربة مثبتة 4 سنوات على الأقل كما ذكر أعلاه.

التجربة الإدارية:

تجربة إدارة سنة واحدة على الأقل لطاقتهم موظفين تحت مسؤوليته المباشرة. المعرفة التامة في برامج الحوسبة (أوفيس) واستعمال الانترنت.

خصائص الأداء المميزة للوظيفة:

- الاهتمام والمشاركة الاجتماعية.
- لديه القدرة والمهارات على التفاوض مع مختلف الأطراف.
- قدرة وفهم عالٍ للأعمال.
- الاستقلالية والابداع.
- العمل في ظروف ضاغطة.
- القدرة على تشخيص وتحديد الاحتياجات وتقديم الحل.
- القدرة على بناء سيرورة عمل وتطوير مضامين.
- سفريات كثيرة.

تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي **نموذج التقدم الى وظيفة**, تشمل:

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع. (مُلزم)
2. الوثائق والمستندات الخاصة. (مُلزم)
3. السيرة الذاتية + مصادقة وتوصية مشغل سابق. (مُلزم)
4. مصادقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (للذكور حسب ما يمليه القانون). (مُلزم)

5. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس التاريخ 23.09.2021.

❖ **توضيح خاص:** المتقدمون لهذه الوظيفة والمتجاوبون مع شروط المناقصة من المتوقع ان يتم اختبارهم

في اختبارات الكفاءة بشكل عام والسلوكية.

كتبت المناقصة بلغة المذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.

لا تقبل الطلبات ولا يتم بحثها أو / استدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب المناقصة يوم تقديم الطلب أو قبل موعد التقديم المذكور أعلاه.

لمزيد من التفاصيل والمعلومات عن الوظيفة يرجى متابعتها على موقع البلدية الرسمي

<http://umelfahem.org/>

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية