

لموظفي البلدية فقط, أصحاب الوظائف سنتان على الأقل
بنسبة وظيفة لا تقل عن 25%.

مناقصة داخلية D06/2022

رقم- 139 דיגילי-139

تعلن بلدية ام الفحم عن حاجتها لاشغال وظيفة مُرَكِّز لبناء مشاريع وشراكات في مجال العمل
الأهلي(רכז פיתוח קהילה) في مركز الشباب

• نسبة الوظيفة : 70%.

• التبعية: مدير مركز الشباب.

• الدرجة: 37-39.

• التدريب: الاكاديمي.

تعريف الوظيفة:

يقود الى تخطيط وتنفيذ مجموعة كاملة من الاستراتيجيات للشباب في السلطات المحلية
كمجال التنمية المجتمع وتطوير الحلول لمجموعات الشباب المختلفة كبلدان
وضع الشباب على رأس سلم الأولويات في البلدان.

مواصفات الوظيفة :

- استطلاع ومسح شريحة الشباب وبناء مجمع معلومات جماهيري.
- صياغة استجابة منهجية بمجال العمل الأهلي والمبادرات الاجتماعية في مركز الشباب.
- تنظيم وتطوير فعاليات وأمسيات في مجال العمل الجماهيري والاجتماعي وتقوية الانتماء
واستقطاب نشطاء اجتماعيين وشباب للعمل المنظم مع التخطيط والاعداد لمضامين
وورشات عمل مع شرائح متعددة لأهل المدينة .
- بناء خطة عمل بمجال العمل الأهلي وتنفيذها.
- بلورة سياسات عمل استشارة لمدير مركز الشباب من اجل اتخاذ القرارات المتعلقة بالمجال.
- نشر وتسويق نشاطات المركز ومشاريع الشباب.
- تجربة بتجنيد وتفعيل متطوعين وطلاب منح.
- بناء شراكات مع السلطة المحلية ومع مؤسسات تعمل في مجال العمل الأهلي ,والاهتمام في
مشاركتها واشراكها في الفعاليات والمشاريع المختلفة .
- المشاركة في الايام الدراسية والاستكمالات التابعة للوزارة الداعمة حسب الحاجة.
- تنظيم وتخطيط أحداث(אירועים) لشريحة الشباب والعائلات الشابة.

متطلبات الوظيفة :

- لقب اول الزامي – افضلية في العلوم السلوكية افضلية للحصول على لقب الثاني .
- خبرة بتركيز وإدارة مشاريع مجتمعية .
- خبرة بتوجيه / مراقبة مجموعات
- القدرة على التواصل والعمل ضمن طاقم .

- القدرة على القيادة وأخذ زمام الأمور وطرح مبادرات جديدة .
- صاحب مرونة بتفكير والابداع .
- تقديم تقارير دورية عن النشاطات لمدير مركز الشباب.
- القدرة على الصياغة والكتابة والتعبير بدرجة عالية باللغتين العربية والعبرية .
- قدرة للعمل في بيئة محوسبة وخبرة في تفعيل برنامج اوفيس خاصة الاكسل.
- صاحب قدرة تنظيمية عالية
- القيام بمهام إضافية وفق متطلبات مركز الشباب.
- العمل في ساعات غير اعتيادية.
- من سكان ام الفحم - افضلية .

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

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع
 2. الوثائق والمستندات الخاصة.
 3. السيرة الذاتية + مصدقة وتوصية مشغل سابق.
 4. مصادقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (للذكور حسب ما يمليه القانون)
- آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس 10.03.2022.

- كتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد

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

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

<http://umelfahem.org/>

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية