

يمكن الاشتراك فقط لموظفي بلدية أم الفحم وفق اللوائح وأنظمة البلديات

أصحاب الوظائف الثابتة سنتان على الأقل
ونسبة وظيفة لا تقل عن 25%

مناقصة داخلية D11/2022

رقم المناقصة الرقمي 147

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة متحدث رسمي باسم بلدية أم الفحم.

القسم: الإدارة العامة

المسمى الوظيفي: متحدث رسمي باسم السلطة المحلية.

نسبة الوظيفة: 100%.

التبعية: مدير عام البلدية

التدرج والدرجة: 39 – 41 وفق التدرج الأكاديمي (7776).

الوصف الوظيفي:

تمثيل السلطة المحلية وأقسامها ووحداتها المختلفة أمام وسائل الإعلام والصحافة المختلفة، أمام المواطنين والجمهور بشكل عام، إدارة الجهاز الإعلامي في البلدية، تسويق نشاطات وفعاليات ومواقف البلدية المختلفة.

متطلبات الوظيفة:

حاصل على لقب جامعي أول من إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها رسمياً في البلاد، أو حاصل على اعتراف من قسم تقدير الشهادات الأكاديمية من خارج البلاد.

أو حاصل على شهادة هندسي أو تقني وفق البند 39 لقانون الهندسيين أو التقنيين المؤهلين لسنة 2012.

أو حاصل على شهادة حاخامية (يوريه يوريه) حسب الحاخامية الكبرى .
أو حاصل على تعليم ببرنامج كامل في (المدرسة الدينية) عالية أو شاملة، ست سنوات على الأقل، بعد جيل 18 عامًا، والنجاح بثلاثة امتحانات على الأقل من أصل ستة امتحانات للحاخامية الكبرى.

تجربة مهنية:

1. صاحب لقب أكاديمي أو حسب الثقافة الحاخامية حسب ما هو معرف أعلاه : تجربة مهنية 3 سنوات على الأقل، خلال السنوات الخمس التي سبقت المناقصة، في مجال الصحافة والإعلام أو العلاقات العامة.

2. صاحب شهادة هندسي: تجربة مهنية 4 سنوات على الأقل خلال السنوات الخمس التي سبقت المناقصة، في مجال الصحافة والإعلام أو العلاقات العامة.

3. صاحب شهادة تقني: تجربة مهنية 5 سنوات على الأقل خلال السنوات الخمس التي سبقت المناقصة، في مجال الصحافة والإعلام أو العلاقات العامة.

تجربة إدارية: غير مطلوبة.

متطلبات إضافية:

- لغات: لغة عربية إمام كامل، لغة عبرية بمستوى عالٍ، لغة انجليزية بمستوى مقبول.
- حوسبة: معرفة وإمام ببرامج أوفيس المختلفة.

مميزات العمل لوظيفة المتحدث:

- العمل بساعات غير اعتيادية.
- سلاسة وانسيابية.
- تمثيل البلدية أمام أطراف خارج وداخل السلطة المحلية.
- تمثيل البلدية أمام الجمهور والمواطنين.
- قدرة على التنظيم، الإدارة، التخطيط، اتخاذ القرار، قدرة على التفاوض، صمود أمام الضغوط المختلفة.

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

1. جميع الشهادات والمستندات الرسمية بشأن هذه الوظيفة تشمل مُصدقة من مكان العمل السابق بشأن الخبرة.
2. السيرة الذاتية، تشمل توصيات من أماكن عمل سابقة بشأن الخبرة.
3. إرفاق مُصدقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية (الذكور)، حسب ما يمليه القانون.
4. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس الموافق **31.03.2022**.

- كتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.
- لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ واستدعاء 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 محاميد
رئيس البلدية