مناقصة خارجية رقم 105/2023

דיגיטאלי 522

تعلن بلدية ام الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مدير مجتمع خيري مجتمعي

**نسبة وظيفة :** 100%

**<u>درجة والتدريج</u> :** حسب اتفاقية العمال الاجتماعيين الجديدة 01.09.2022 منوطة بمصادقة وتمويل وزارة الرفاه الاجتماعي) - درجة إدارية 1 – للعمال الاجتماعيين ، مسجل في سجل العمال الاجتماعيين .

**التبعية** : قسم الخدمات الاجتماعية

**<u>الوصف الوظيفي :</u>**

1. إدارة وإدماج وتشغيل برنامج مجتمعي خيري في الهيئة، بما في ذلك الرقابة والتخطيط مقابل التنفيذ، وجمع البيانات في المجال المجتمعي، وتحديد المشاكل والاحتياجات وإعداد خطط التنمية المجتمعية في الهيئة.

2. إدارة وإدراج الشراكات بين الإدارات وبين القطاعات في التسوية.

3. إنشاء ودعم البنى التحتية التنظيمية الداعمة لمجتمع سلطة الرفع بما في ذلك اللجنة التوجيهية وفرق العمل الدائمة التي سترافق تنفيذ البرنامج وإدارة أعماله.

4. رسم خرائط المجتمع مع التركيز على مجالات ريادة الأعمال وبناء خطة جماعية متعددة السنوات لتنمية المجتمع وتعزيز الاستيطان.

5. إدارة عمليات التدخل المجتمعي من وساطة وبدء وتطوير الجلادين.

6. تعزيز المشاركة العامة والشراكة في صنع القرار والنشاط الاستباقي على مستوى المقيمين، والمسؤولية عن تشجيع القيادة المحلية.

7. قيادة تنفيذ نظام بيانات التسوية وتعزيز اتخاذ القرارات المبنية على البيانات على مستوى السلطة والمجتمع.

8. تقديم الاستشارات للمنظمات والمؤسسات والخدمات في منطقة السلطة المحلية لتطوير أسلوب العمل المجتمعي.

9. مسؤولية تخطيط وإدارة الموازنة الرسمية ضمن الخطة ومراقبة تنفيذها.

10. الإدارة المهنية للمرافقة للمجتمعات اليهودية واكتشاف الطلاب.

11. المسؤولية عن الجوانب الإدارية.

**شروط الوظيفه :**

1. حاصل على درجة البكالوريوس في العمل الاجتماعي من إحدى الجامعات / الكليات المعترف بها في إسرائيل أو حاصل على اعتراف من القسم لتقييم الشهادات الأكاديمية خارج البلاد.

2. مقيد في سجل الأخصائيين الاجتماعيين.

3. خبرة سابقة لمدة ثلاث سنوات في العمل المجتمعي.

4. التعرف المتعمق على التسوية.

5. الإلمام والخبرة في العمل مع السلطة المحلية.

6. خبرة في تطوير الشراكات مع منظمات المجتمع المدني والسلطات المحلية.

7. الخبرة الإدارية - القدرة على التخطيط والتنفيذ.

8. خبرة في قيادة المجموعات والعمليات المجتمعية.

9. العمل في ساعات غير عادية.

10. محو الامية الحاسوبية الأساسية .

11. معرفة العالم الرقمي او المتحدثين الرسميين – ميزة .

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

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع.
2. الوثائق والمستندات الخاصة.
3. السيرة الذاتية.
4. مصادقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (للذكور حسب ما يمليه القانون)
5. أخر موعد لتقديم الطلبات حتى تاريخ 21.12.2023.

كتبت المناقصة أعلاه 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 الإعلان يوم تقديم الطلب أو قبل موعد التقديم المذكور أعلاه.

- مرشح يعاني من إعاقة معينة من حقه الحصول على الملائمات المطلوبة له خلال إجراءات القبول للعمل. يطلب من هذا المرشح أن يكتب في طلبه للوظيفة المعلومات الكاملة بالحاجة لهذه الملائمات خلال إجراءات القبول للوظيفة، بما في ذلك تفصيل المواءمات المطلوبة لحالته، إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت ذلك، او رأي طبي يثبت ذلك.
- تعطى أولوية في تعيين مرشّح يتبع لمجموعات سكانية بحاجة إلى تمثيل أكبر، في حال كانت

غير ممثلة كفايةً من بين مستخدمي البلدية، في حال كون هذا المرشح يمتلك كفاءات مشابهة لمرشحين آخرين.

- مرشح يرى بنفسه أنه ينتمي لمجموعة سكانية بحاجة إلى تمثيل أكبر بين الموظفين، وفق القانون، يدوّن ذلك في نموذج طلب الوظيفة.

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

http://umelfahem.org/

باحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية