

עיריית אום אל פחם  
אגף משאבי אנוש  
ומזכירות  
טל: 048285600  
פקס: 04/6111175



بلدية ام الفحم  
جناح الموارد البشرية  
والسكرتارية  
هاتف 048285600  
فاكس: 6111175/04

بلدية ام الفحم  
مناقصة خارجية 51/2023

דיגיטאלי 379

תעלן بلدية ام الفحم عن حاجتها لأشغال مدير/ة المسرح وسينماتك ام الفحم

الوحدة : المركز الجماهيري البلدي

المسمى الوظيفي : مديرة/ة المسرح وسينماتك ام الفحم

الدرجة : مدير قسم 39-41

التدريج : الاكاديمي

نسبة الوظيفة: 100%

نوع المناقصة : خارجية

التبعية : مدير المركز الجماهيري

الوصف الوظيفي:

إدارة وتشغيل المسرح لغرض إقامة الفعاليات الثقافية والأنشطة في السلطة المحلية.

أسس الوظيفة:

إدارة ومسؤولية تسيير وتشغيل المسرح الثقافي وتنفيذ الأنشطة الثقافية وغيرها من الأنشطة في

قاعة المسرح وفقا لاحتياجات السكان وأهداف السلطة المحلية.

على المتقدمين ان تتوفر لديهم الشروط التالية :

متطلبات الوظيفة الثقافية:

لقب أكاديمي أول، من قبل مؤسسة معترف بها في مجلس التعليم العالي، او حاصل على اعتراف

من قسم تقييم الألقاب الجامعية من خارج البلاد. صاحب لقب أكاديمي في أحد المجالات: اقتصاد،

إدارة اعمال، إدارة جماهيرية، دراسة اعمال، دراسة فنون، دراسة ثقافة.

دورات واستكمالات مهنية:

انهاء دورة تعليم إدارة الاحداث التي لا تتطلب ترخيصًا . حتى 40 ساعة من مؤسسة معترف

بها في غضون 24 شهرًا من تاريخ التعيين.

### تجربة مهنية:

خبرة مهنية لا تقل عن 4 سنوات في واحد أو أكثر من المجالات التالية: إدارة وتشغيل وحدة في مجال الثقافة أو تنظيم وإدارة مؤسسة ثقافية أو إدارة مشروع فني على مستوى البلدية أو إنتاج مناسبات ثقافية في العمل الجماهيري أو الخاص.

### تجربة إدارية:

خبرة إدارية لا تقل عن 3 سنوات برفقة طاقم من الموظفين بتبعية مباشرة أو إدارة الميزانية.

### متطلبات إضافية:

الإلمام التام باللغتين العربية والعبرية.

الإلمام التام باللغة الإنجليزية بمستوى عال .. لغات إضافية حسب الحاجة.

معرفة برامج الأوفيس واستخدامها.

### مميزات العمل الخاصة بالوظيفة:

إمام كبير بمجال المحتوى - الثقافة والإمام العميق بما يحدث في عالم الثقافة وفي المسارح

القدرة على العمل في طاقم عمل مع اطراف داخلية وخارجية

القدرة على التعامل مع ضغوطات عمل.

مهارات جيدة في التعامل مع الآخرين ، وقدرات عالية في العمل الجماعي، والتمثيل

قدرة عالية على التعبير عن الذات كتابيا وشفهيا

القدرة على التنظيم والتخطيط والتنفيذ

العمل في ساعات غير اعتيادية وساعات المساء .والعطل والاعيد

اخذ الصلاحيات

المبادرة والابداع والابتكار.

رؤيا تنظيمية شمولية.

### تقدم 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. (للكور حسب ما يمليه

(القانون)

5. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم 13.04.2023

كتبت المناقصة أعلاه بلغة المذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.  
لا تقبل الطلبات ولا يتم بحثها أو / استدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون إرفاق 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، أو رأي طبي يثبت ذلك.

• تعطى أولوية في تعيين مرشح 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.

• في حال التعارض بين النصين، العربي والعبري، فالنص العبري هو الملزم.

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

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

<http://umelfahem.org/>

باحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية