

مناقصة خارجية 63/2023

الرقم الديجيتالي 404

تعلم بلدية أم الفحم عن حاجتها اشغال وظيفة مدير قسم التميز البلدي – جناح المعارف .

المسمى الوظيفي :- مدير قسم التميز البلدي –جناح المعارف.

الدرجة والتدرج:- 39-41 تدرج الاكاديمي / تدرج الهندسنيين أو التقنيين .

نسبة الوظيفة :- 100 %

التبعية:- مدير جناح المعارف

ماهية الوظيفة: تطوير وإدارة منظومة التميز البلدي وتوسيع دائرة التميز والتناغم بين كل مسارات العمل والشركاء العاملين لتطوير التميز بالسلطة المحلية.

تفاصيل الأداء والمهام الرئيسية ، كما هي مستمدة من مجالات المسؤولية:

1. قيادة وإدارة التخطيط الاستراتيجي
2. إدارة المنظومة بواسطة جمع معطيات
3. مبادرة, ورؤية شمالة لموارد وبرامج التميز

على المتقدم ان تتوفر به الشروط التالية:

1. حاصل على لقب اكايمي أول المعترف به عن طريق مجلس التعليم العالي, او حصل على اعتراف من قسم تقييم الألقاب الاكاديمية من خارج البلاد.
أو
2. هندسئي او فني تقني مسجل حسب بند 39 لقانون المهندسين والفنيين التقنيين المؤهلين 2012.
أو
شهادة ترخيص للهاخامية (يوري يوري) بمصادقة الهاخامية الكبرى في البلاد
أو
مصادقة تعليم برنامج كامل في معهد ديني عالي او عام, ست سنوات على الأقل بعد جيل 18 عامًا, نجح في ثلاثة امتحانات على الأقل من بين الامتحانات التي تجريها الهاخامية الكبرى, اثنان او ثلاثة من الامتحانات في مجال أحكام السبت واحكام المسموح والممنوع

- او الحاصل على كل من:
1. حاصل على شهادتي رخيص للحاخامية من حاخامات معترف بهم لهذا الغرض من قبل الحاخامية الكبرى في إسرائيل
 2. حاصل على تصريح تعليمي لبرنامج شامل في معهد ديني عالي أو لست سنوات على الأقل بعد وصوله لجيل الثامن عشر.
 3. نجح في ثلاثة امتحانات على الأقل من بين الامتحانات التي تجربها الحاخامية الكبرى

افضلية لصاحب شهادة تدريس, او شهادة تدريس , رخصة تدريس ثابتة
الأفضلية ستعطى لمرشح انهى بنجاح دورة تأهيل مدراء اقسام التميز البلدي
تجربة مهنية:

5 سنوات خبرة مهنية بمجال التربية

افضلية لخبرة في إدارة ومتابعة برامج التميز والحدثة في المنظمة ذات صلة في التربية.
تجربة ادارية:

1. 3 سنوات تجربة ادارية في مجال التربية.
2. ستعطى افضلية لأصحاب تجربة إدارية في جهاز التربية بوظيفة مدير/ة مدرسة او مركز/ مركزة مهني/ طبقة.

مميزات خاصة للوظيفة:

القدرة على إدارة مشاريع وبرامج والإدارة المصروفة
القدرة على العمل مع جهات ومؤسسات حكومية وسلطات عامة واجسام مختلفة
إدارة مستندة على جمع تحليل وتنقيح العطايات
اتصال وتواصل شخصي

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 1.6.2023

- 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 الملائمات المطلوبة لحالته، إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت ذلك، او 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.
- مرشح يرى بنفسه أنه ينتمي لمجموعة سكانية بحاجة إلى تمثيل أكبر بين الموظفين، وفق القانون، يدون ذلك في نموذج طلب الوظيفة
- كُتبت 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 متابعتها على موقع البلدية الرسمي

<http://umelfahem.org/>

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية

