

עיריית אום אלפחם

אגף משאבי אנוש  
ומזכירות  
טל : 048285600  
פקס : 04/6111175



بلدية أم الفحم  
جناح الموارد البشرية  
والسكرتارية  
هاتف 048285600  
فاكس 046111175

## مناقصة خارجية 70/2023

رقم דיגיסטאלי 420

### بلدية أم الفحم تعلن عن حاجتها لإشغال وظيفة مدير مركز الخدمات التكميلية لأسر ذوي الاحتياجات الخاصة:-

نسبة وظيفة : 100%

التدريج : (حسب تدريج العمال الإجتماعيين - حسب إتفاقية العمال الإجتماعيين الجديدة 01.09.2022 منوطة بمصادقة وتمويل وزارة الرفاه الاجتماعي (مع درجة إدارية 1)

التبعية:مديرة قسم الخدمات الاجتماعية

على المتقدم أن تتوفر به الشروط التالية:

1. لقب أول معترف به من قبل مجلس التعليم العالي في العمل الاجتماعي
2. مسجل في سجل العمال الاجتماعيين – إلزامي.

على المرشح إرفاق وثائق مفصلة لإثبات ايفائه بمتطلبات الوظيفة.

المرشح الذي لا يرفق الوثائق المشار إليها سيتم رفض.

### وصف الوظيفة :

1. إدارة مركز الخدمات التكميلية (مركز الأسرة) وفقاً لسياسات وانظمة وزارة الرفاه والخدمات الاجتماعية.
2. إدارة طاقم المركز - تسيير وتوزيع المهام حسب خطة عمل المركز.
3. إجراء مسح شامل لاحتياجات وخصائص الأسر والأطفال، بما في ذلك مسح شامل للخدمات والمراكز القائمة اضافة الى الجمعيات والمنظمات والمجموعات النشطة.
4. التطوير المستمر لخدمات ورفاهية الأسر داخل المركز.
5. البحث المستمر عن عائلات الأطفال والبالغين ذوي المحدودية بغرض زيادة دائرة المشاركين في الأنشطة الخدمية.

6. مرافقة مجموعة قيادية خاصة بأولياء الأمور والعمل المشترك معهم بغرض تعزيز أنشطة المركز.

7. التوسع المستمر لأولياء الأمور النشطين في المركز.

8. تجنيد الشركاء المعنيين (من داخل السلطة المحلية وخارجها) بغرض تطوير المركز وتشغيله.

### مهارات اضافية

1. خبرة مهنية لا تقل عن سنتين في مجال العمل الاجتماعي يفضل العمال الاجتماعيين أصحاب الخبرة في العمل الجماهيري أو الاجتماعي و / أو في مجال المحدودية.

2. قدرات ادارية وقيادة تنظيمية ممنهجة : قيادة الطاقم المهني وتطويره، تجنيد الموارد وإدارة الميزانية.

3. القدرة على تسيير وتطوير الاشخاص : تواصل وعلاقات بيئية جيدة وقيادة الحوار المتبادل مع الشركاء المتعددين.

4. القدرة على تحمل توجهات الجمهور.

5. القدرة على خلق قاعدة عمل مستقرة في بيئة تنظيمية مركبة والشاركة مع الجهات المهنية المعنية بالمجتمع المحلي.

6. القدرة على ترويج وتسويق الأنشطة.

7.خبرة لا تقل عن سنة في العمل مع أنظمة الكمبيوتر، بما في ذلك برامج الـ"Office"

### 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. (للكور حسب ما يمليه القانون)

آخر موعد لتقديم الطلبات **20.7.2023**

- 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.

في حال تعارض بين النصيين العربي والعبري فالعبري هو الملزم.

- 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 مُتابعها على موقع البلدية الرسمي

<http://umelfahem.org/>

**مع فائق الاحترام**

**د. سمير صبحي**

**رئيس البلدية**