



مناقصة داخلية (لموظفي البلدية فقط، أصحاب الوظائف الثابتة، بنسبة لا تقل 25%)

D3/2023

الرقم الديجيتالي 406

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مديرة مركز التأهيل المهني وسلسلة الخدمات التشغيلية في مجال الإعاقات.

نسبة الوظيفة: 100%

القسم: قسم الخدمات الاجتماعية.

المسمى الوظيفي: مديرة مركز التأهيل المهني وسلسلة الخدمات التشغيلية في مجال الإعاقات.

الدرجة والتدريج: 37-39 لأصحاب اللقب الأكاديمي أو /حسب اتفاقية العمال الاجتماعيين الجديدة 1.09.22 للعمال الاجتماعيين المسجلين في سجل العمال الاجتماعيين أو /تدريج التربوية، والمجتمع لأصحاب شهادة التدريس. أو /تدريج الطب المساعد لأصحاب الشهادة والرخصة في المواضيع الصحية (العلاج التشغيلي، العلاج بالنطق، العلاج الطبيعي).

نسبة الوظيفة: 100%

التبعية: مديرة قسم الخدمات الاجتماعية

وصف الوظيفة:

إدارة مركز التأهيل المهني وسلسلة الخدمات التشغيلية في مجال الإعاقات، إدارة الطاقم المهني الذي يضم إحصائية اجتماعية ومرشدين تشغيليين، والذي يعمل وفقاً للتعليمات المهنية لوزارة الرفاه الاجتماعي المتعلقة بموضوع التأهيل والتطوير المهني، مع تفعيل برامج تطوير وتشغيل متلائمة مع عمال المركز المنتفعين.

مهام الوظيفة:

- كتابة وتنفيذ برامج عمل سنوية ودورية. تشمل تلك البرامج: المعدات، ملائمة الاحتياجات الفسيولوجية، برامج تأهيلية وارشادية، الميزانية والتخطيط لتوليد الارادات من زبائن المركز.
- مسؤول عن سلامة ورفاهية العمال المنتفعين في المركز.

- مسؤول عن تشغيل العمال المنتفعين وفق سياسة وزارة الرفاه وتنفيذ تعليمات التفتيش اللوائي والفطري من خلال الطاقم المهني في المركز والذي يشمل الاخصائية الاجتماعية والمرشدين.
- مسؤول عن استقبال وتشغيل الطاقم التأهيلي الذي يشمل الأخصائية الاجتماعية والمرشدين.
- مسؤول عن استقبال العمال المنتفعين الجدد.
- مسؤول عن تصنيف العمال المنتفعين في مجموعات العمل وتحديد مرشدة مسؤول عن كل مجموعة.
- مسؤول عن برنامج التأهيل الشاملة في المركز بالإضافة إلى برامج التأهيل والارشاد الفردية والجماعية التي تم ملائمتها للعمال المنتفعين ولموظفي الطاقم المهني التأهيلي.
- مسؤول عن عقد جلسات دورية للطاقم المهني.
- مسؤول عن أمن وسلامة ممتلكات المركز.
- مسؤول عن الصيانة السليمة للمبنى والمعدات، بما في ذلك استبدال المعدات والأثاث البالية.
- مسؤول عن إجراءات الأمن والسلامة في المركز.
- مسؤول عن ايجاد التأمينات المطلوبة المنصوص عليها بالقانون.
- التعامل مع المشكلات الفردية للعمال المنتفعين والتي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالعمل داخل المركز.
- مسؤول عن اقامة وتنفيذ الأنشطة الترفيهية للعمال المنتفعين ولطاقم التأهيل المهني.
- مسؤول عن التعامل وفقاً للأنظمة والقوانين في الأحداث الاستثنائية وإجلاء العمال المنتفعين أثناء حالات الطوارئ.
- مسؤول عن توفير عمل دائم ومستمر للعمال المنتفعين مع خلق وتحديد العلاقات مع زبائن المركز.
- مسؤول عن توقيع اتفاقية مع العمال المنتفعين.
- تسعير العمل والمنتجات وتقديم عروض الأسعار وإدارة المفاوضات وتوقيع اتفاقية مع زبائن المركز.
- المسؤولية الشاملة عن عمليات الإنتاج والتأهيل في المركز.
- مسؤول عن الانتاج وجودة الأعمال التي يتم تنفيذها في المركز.
- مسؤول عن إدارة الأموال التي يتم تحويلها إلى المركز من قبل وزارة الرفاه أو من قبل الجهات العامة الأخرى لاستخدامها في الأغراض المخصصة للمركز.
- مسؤول عن تقديم التقارير إلى وزارة الرفاه حول الأداء المهني، وفقاً لمتطلبات وزارة الرفاه وفقاً للمواعيد المحددة لتقديم التقارير.
- اقامة علاقات مع الأسر / الأوصياء / نظام الإسكان من أجل تقديم تقارير منتظمة عن أداء المنتفع ووضع خطط لتطويره .
- اقامة علاقات مع الجهات الخارجية من أجل تفعيل العديد من الجوانب مثل: البلديات، والصناديق الخارجية، والمنظمات التطوعية، وغيرها.

صلاحيات الوظيفة:

- استقبال جميع عمال المركز بما في ذلك طواقم التأهيل المهني.
- استقبال موظفي طاقم التأهيل المهني، والمتطوعين والعمال المنتفعين الجدد.
- تصنيف المرشدين\ات والعمال المنتفعين بمجموعات عمل في المركز.
- نقل المرشدين\ات والعمال المنتفعين داخل مجموعات العمل.
- منح الأذونات، التصاريح، والتفويض
- التفاوض وتنفيذ اتفاقيات العمل مع زبائن المركز.
- المصادقة على برامج وخطط الإنتاج.
- تحديد أسعار أعمال العمال المنتفعين.
- تحديد أولويات الميزانيات.
- جمع التبرعات.
- تغيير جدول الأعمال، الأجندة، في المركز.
- تعليق أو إنهاء التعامل مع العمال المنتفعين.
- اقالة المنتفعين.

متطلبات الوظيفة:

حاصل على لقب أول (بكالوريوس) من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي، أو حصل على اعتراف من قسم تقييم الاقارب الأكاديمية في الخارج. اخصائية اجتماعية ومسجل في سجل الاخصائيين الاجتماعيين/ او حاصل على شهادة تدريس. / او حاصل على شهادة وترخيص في المهن الصحية (معالج وظيفي، معالج نطق، أخصائي علاج طبيعي). إذا لم يكن المدير مع خلفية تتصل بمجال التأهيل، فيجب عليه إكمال المعرفة بهذا المجال في غضون عام وذلك من خلال دورة أو من خلال مراقبة موظفي التأهيل الموجودين في طاقمه.

- خبرة في ادارة العمليات التشغيلية لعدد كبير من العمال (أكثر من 30 شخصاً) لمدة عامين على الأقل.
- لديه فهم تقني.
- لديه القدرة على القيام وإدارة المفاوضات، ودراية بالتسويق.
- لديه قدرة تنظيمية عالية.
- لديه تصور في مجال التأهيل ودراية بالخدمات.
- لديه القدرة على المبادرة وقيادة الاجراءات وإقامة علاقات إنسانية جيدة.
- لديه القدرة على العمل تحت الضغط.

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. (للمذكور حسب ما يمليه القانون)

- 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، 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 تعارض النصيين، 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
- كُتبت المناقصة بلغة المذكر 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