



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון 04-8789642 , פאקס 04-8789642 פקס

[www.arraba.muni.il](http://www.arraba.muni.il)

E-mail : [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com) : ט"א"ל

10.12.2018

16/2020 : رقم : عطاء خارجي

حسب قانون البلديات ( نظام قبول الموظفين للعمل ) لسنة 1979 تعلن بلدية عرابة حاجتها لوظيفة

مركز/ة القوى العاملة

نسبة الوظيفة : 100 % .

سلم التدرج:- تدرج الاكاديميين 37-39 .  
التبعية: مدير الموارد البشرية

**وصف الوظيفة :-**

توفير المساعدة بمهام قسم الموارد البشرية وفقا لتعليمات مدير الموارد البشرية بما يشمل:

1. علاج تقارير حضور الموظفين، ساعات الحضور، وأجهزة تقرير الحضور الأخرى.
2. معالجة الملفات الشخصية للموظفين بما يشمل المسح الضوئي وحوسبة ملفات الموظفين
3. فحص ومتابعة حضور الموظفين
4. تركيز فعاليات الارشاد والرفاه للموظفين
5. توفير الأجوبة الخطية والشفوية للموظفين
6. ارسال واستقبال البريد الوارد والصادر من قسم الموارد البشرية
7. إدارة مكتبية.

**الشروط الأساسية التي يجب توفرها في مقدم الطلب :-**

متطلبات التعليم:

لقب اول من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي، أو حاصلة على اعتراف من قسم تقييم الدرجات الأكاديمية في الخارج.

متطلبات الخبرة المهنية:

خبرة في إدارة البرامج او الموظفين في مجال السلطات المحلية – أفضلية  
خبرة في تطبيقات الحاسوب  
تجربة في تطبيقات "רנעד" "מל"ם" – أفضلية

**سجل جنائي :-**

تقديم شهادة عدم الإدانة بملفات جنائية .

يجب ارفاق السيرة الذاتية ونسخة عن المستندات التي تثبت استيفاء الشروط

ملاحظات :

➤ تقدم الطلبات لسرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية حتى موعد أقصاه 23.12.2020 (يجب

ارفاق السيرة الذاتية) . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.

➤ تقدم الطلبات لعنوان البريد الإلكتروني [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com)



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון, פאקס 04-8789642 פקס

[www.arraba.muni.il](http://www.arraba.muni.il)

E-mail : [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com) : דוא"ל

- المتقدمين الذين يستوفون الشروط سوف يستعدون أمام لجنة الاختبار التي ستعقد في بناية البلدية في مكتب رئيس البلدية السيد عمر واكد.
- الإعلان مكتوب بلغة الذكور لكنه موجة للذكور والاناث.

مع الاحترام  
عمر واكد  
رئيس البلدية

10.12.2020

**עיריית עראבה מכרז פומבי מס: 16/2020**

**רכז כוח אדם**

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), עיריית עראבה מכריזה על משרה פנויה לפי הפרטים שלהלן:

<b>הגדרת המשרות:</b>	רכז כוח אדם .
<b>היקף המשרה:</b>	100%
<b>תנאי העסקה:</b>	דרוג מח"ר 37-39
<b>כפיפות:</b>	מנהל משאבי אנוש

**תיאור התפקיד:**

- סיוע בביצוע משימות המחלקה, בהתאם להנחיות מנהל משאבי אנוש, ובין יתר:
1. טיפול בדוחות נוכחות, שעוני נוכחות ואמצעי דיווח נוכחות אחרים.
  2. טיפול בתיקים אישיים של עובדי העירייה, כולל סריקה ודיגיטציה של תיקי העובדים.
  3. בדיקה ומעקב אחר נוכחות.
  4. ריכוז פעולות הדרכה ורווחת לעובדי העירייה.
  5. מתן מענה לעובדים טלפוני ופרונטלי.
  6. ניהול דואר יוצא ונכנס למחלקת למשאבי אנוש
  7. עבודה אדמיניסטרטיבית.

**דרישות התפקיד:**

**השכלה:**

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

**ניסיון מקצועי:**

ניסיון בניהול תכנית ו/או עובדים בתחום השלטון המקומי – יתרון  
שליטה מלאה ביישומי מחשב Office  
ניסיון בעבודה עם תוכנת "רנעד"/"מל"ס" – יתרון

עיריית עראבה  
מיקוד 30812



بلدية عرابة  
الدالة 30812

**מחלקת משאבי אנוש**

טלפון 04-8789699 טלפון 04-8789642 פקס

[www.arraba.muni.il](http://www.arraba.muni.il)

E-mail : [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com) : דוא"ל

**הערות :**

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 23.12.2020 , לסרחאן עאסלה , מנהל משאבי האנוש בעירייה .
- ההגשה תתבצע לדואר אלקטרוני לכתובת זו: [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com).
- העירייה תודיע למועמדים על מועד הראיון עד תום תקופת ההגשה או בסמוך אחריה .
- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המועמדים/ות שעונים על תנאי הסף יוזמנו בפני ועדת הבחינה שתתקיים בבניין העירייה , בלשכת ראש העיר , מר עומר ואכד.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,  
מר' עומר ואכד  
ראש העירייה