



מחלקת משאבי אנוש

תלפון 04-8789699 טלפון 11, פאקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : ט"א"ל

06.11.2022

35/2022 : עطاء خارجي رقم : بلدية عرابة ،

وفقا لقوانين البلديات (عطاءات التوظيف) لعام 1979 ، تعلن بلدية عرابة عن حاجتها لوظيفة شاغرة كالتالي :

موظف/ة استحقاق

نسبة الوظيفة : 25 % .
سلم التدرج :- التدرج الموحد 7-9
أو تدرج مقابل حسب مؤهلات الموظف/ة
التبعية: مدير قسم الرفاه الاجتماعي

وصف الوظيفة :-

1. تحضير التقرير شهري للقوى العاملة في القسم.
2. المتابعة المستمرة لتنفيذ الميزانية بالقسم ورفع التقارير مرة كل شهر حسب تعليمات مدير القسم.
3. القيام بخدمات السكرتارية الخاصة بالقسم ، بما في ذلك إدارة أرشيف القسم ، وفرز البريد ، ومتابعة الردود على الطلبات الخاصة ، ومراقبة تنفيذ الإجراءات حسب تعليمات مدير القسم ، وتنظيم وجدولة الاجتماعات ، وما إلى ذلك.
4. احتساب الاستحقاق وأنواع المساعدة التي يتلقاها مقدم الطلب وتحويلها إلى المشرف للموافقة عليها.
5. شرح قواعد الاستحقاق وإجراءات التقديم لمن يحتاج إلى مساعدة وإرشادهم في الحصول على المستندات وممارسة حقوقهم. مسؤولية تنفيذ قرارات الاستحقاق وإعادة الفحص.
6. التحقق من دخل مقدم الطلب وحالته الطبية من المصادر ذات الصلة.
7. حساب مبالغ ومعدلات الاستحقاق ونقل الاستنتاجات إلى مدير القسم وفقاً للإجراءات ، بما في ذلك إجراء التحقيقات المالية بشأن المتقدمين وتنفيذ قرارات الاستحقاق.

الشروط الأساسية التي يجب توفرها في مقدم الطلب :-

متطلبات التعليم:

- شهادة إنهاء التعليم الثانوي - الأولوية لمن يحمل شهادة الثانوية العامة.

متطلبات الخبرة المهنية:

الخبرة في العمل البلدي - أفضلية

ملاحظات التفضيل المصحح :

وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف) تعطى أفضلية للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب تعطى أفضلية بين مرشحين متساويين للمرشحين من ذوي الاعاقات الخاصة، كذلك يتم تجهيز التسهيلات اللازمه للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة في اجراءات قبول العمل

ملاحظات :

على المعنيين تقديم وثائق خطية أصلية لأثبات استيفاء شروط العطاء، يتم معاينة الطلبات وفقاً للمستندات التي أرفقت للطلب أو قدمت حتى المعد الأقصى لتقديم الطلبات



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון 1, פאקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

מلاحظات :

- تقدم الطلبات لسرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية حتى موعد أقصاه 24.11.2022 (يجب ارفاق السيرة الذاتية) . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
- تقدم الطلبات لعنوان البريد الإلكتروني sarhan.hrm@gmail.com
- المتقدمين الذين يستوفون الشروط سوف يدعون لإجراء اختبارات تقييم ومن ثم 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

06/11/2022

עיריית עראבה מכרז פומבי מס : 35/2022

עובד/ת מינהל הזכאות

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

<u>הגדרת המשרה :</u>	עובד/ת מינהל הזכאות.
<u>היקף המשרה :</u>	25%
<u>תנאי העסקה :</u>	דרוג מנהלי 7-9 או דרגה מקבילה בדירוג מתאים לפי נתוני המועמד/ת
<u>כפיפות :</u>	מנהל מחלקת רווחה

תיאור התפקיד :

1. ביצוע דיווח חודשי בנושא כ"א במחלקה.
2. ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב במחלקה ודיווח אחת לחודש לפי הוראות מנהל המחלקה
3. ביצוע שרותי מזכירות למחלקה וביניהם ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר, מעקב אחר תשובות לפניות מיוחדות, מעקב ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל המחלקה, ארגון מפגשים, קביעת פגישות וכדו'.
4. חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה.
5. הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו. אחריות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת
6. בדיקת הכנסות הפונה ומצבו הרפואי מהמקורות הרלבנטיים.
7. חישוב סכומים ושיעורים של זכאות והעברת מסקנות למנהל המחלקה בהתאם לנהלים, כולל ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים ויישום החלטות הזכאות.

עיריית עראבה
מיקוד 30812



بلدية عرابة
الدالة 30812

מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון 1, פאקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

דרישות התפקיד :

השכלה:

השכלה תיכונית מלאה – עדיפות לבעלי תעודת בגרות .

ניסיון מקצועי:

ניסיון בעבודה מוניציפלית – יתרון

הערות העדפה מתקנת:

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים):

תינתן העדפה בין מועמדים שווים לנשים

תינתן העדפה בין מועמדים שווים למועמד עם מוגבלות, וכן תבוצע התאמה הנדרשת למועמד ככל שתידרש בהליכי קבלתו לעבודה.

חובה להמציא קורות חיים , טופס המועמדות למשרה וכן כל המסמכים המוכיחים עמידה בתנאי הסף, טפסי המועמדים ייבדקו לפי כלל המסמכים שהוגשו עד למועד האחרון להגשה למכרז.

על המועמדים להגיש מסמכים בכתב, במקור, המוכיחים עמידה בתנאי הסף

הערות :

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 24.11.2022 , לסרחאן עאסלה , מנהל משאבי האנוש בעירייה, ההגשה תתבצע לדואר אלקטרוני לכתובת זו: sarhan.hrm@gmail.com
- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המועמדים/ות שעונים על תנאי הסף ועברו מבחני המיון כנדרש 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 העיריה