



09.02.2023

**بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة**  
**عطاء رقم 05/2023**  
**مدير/ة برنامج براعم**

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

وصف الوظيفة :	
اسم الوظيفة	مدير/ة برنامج براعم
التدريب :	التربوية والشعبية
نسبة الوظيفة	100%
التبعية	مدير قسم التربية والتعليم

وصف الوظيفة وشروط القبول :	
وصف الوظيفة	إدارة برنامج براعم في البلدية بالجوانب التربوية، الإدارية، التنظيمية والمالية
أسس الوظيفة	1. التحضير لفتح الأطر، بما في ذلك الإعلان عن البرنامج وتسويقه، وتسجيل الطلاب، وتجنيد المعلمين، وإعداد مجموعة من الموارد البشرية للعمل بدل الغياب. 2 - المشاركة في اللجان التوجيهية الرسمية، بقيادة مدير قسم التربية والتعليم، بما في ذلك، البرنامج السنوي لبراعم وبرنامج المخيمات في الإجازات. 3. القيام بالزيارات بشكل متكرر في جميع الأطر. 4. بناء برامج تدريبية للفرق التربوية بالتعاون مع المشرف التربوي. 5. المسؤولية عن تهيئة الظروف المطلوبة لإجراء البرامج التدريبية. 6. عقد لقاءات منتظمة مع مراكز البرامج بالمدرسة 7. الإعداد والمشاركة في الجولات الدورية من قبل البلدية، المنطقة والمقر في الوزارة. 8. معالجة نتائج تقارير المراجعة والرقابة 9. المسؤولية عن برنامج التغذية 10. بناء ملف برنامج في البرنامج بما في ذلك مسح الوثائق. 11. إدارة جميع المخيمات ضمن برنامج براعم بما في ذلك مخيمات العطلات والإجازات. 12-القيام بمهام إضافية حسب ما يطلبه المسؤولين عنه.
شروط القبول	
الشروط الأكاديمية	حاصل على شهادة تدريس أو خريج جامعي في مجال التعليم أو خريج كلية تدريس معترف بها أو حائز على شهادة من مؤسسة أكاديمية معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي. الأفضلية لمن يحمل شهادة في التعليم.
تجربة مهنية	لديه خبرة لا تقل عن 3 سنوات في التعليم و/أو جيل الطفولة المبكرة في السنوات الخمس الماضية
تطبيقات الحاسوب	معرفة كاملة في تطبيقات الحاسوب

ملاحظات :	
التقدم للوظيفة	تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الإلكتروني <a href="mailto:sarhan.hrm@gmail.com">sarhan.hrm@gmail.com</a> حتى موعد أقصاه 25.02.2023 أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

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

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

מلاحظات التفضيل المصحح	وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف): تعطى افضليه للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب تعطى افضليه بين مرشحين متساوين للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة، كذلك يتم تجهيز التسهيلات اللازمة للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة في اجراءات القبول للعمل.
وجوب تقديم الوثائق	يجب ملء استمارة طلب لوظيفه شاغرة، تقديم سيرة ذاتية، وكذلك جميع المستندات التي تثبت الامتثال لشروط الحد الأدنى، يتم فحص نماذج المرشحين وفقاً لجميع المستندات التي قدمت حتى الموعد النهائي للتقدم للعطاء.
تمكين	المرشح الذي لا يمكنه الوصول إلى مكاتب البلدية في الوقت المحدد للعطاء لسبب مقتع ، عليه أن يتواصل مع مدير الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني أعلاه ليطلب تمكينه من التقديم بطريقة أخرى.
شرط التقدم للوظيفه	الطلب الذي لا يستوفي الشروط لن يتم بحثه
ملاحظة النص	تم نص العطاء بلغة الذكور لكنه موجه للذكور والإناث معا

با احترام  
السيد عمر واكد  
رئيس البلدية

09.02.2023

**עיריית עראבה : מכרז מס' 05/2023**  
**הודעה על מכרז למשרה פנויה**  
**מנהל/ת תכנית ניצנים**

עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) , עיריית עראבה מכריזה בזאת על משרות פנויות כדלקמן:

תיאור המשרה :	
שם המשרה	מנהל/ת תכנית ניצנים
דירוג ודרגה	חינוך ונוער . דרגה : בהתאם לנתוני המועמד/ת שת/יבחחר
היקף המשרה	100%
כפיפות	מנהל מחלקת חינוך

**הערה : ההעסקה בתפקיד מותנית בהמשך התקציב של תכנית ניצנים.**

תיאור תפקיד :	
תיאור התפקיד	ניהול כולל של תכנית ניצנים ברשות בהיבטים החינוכיים, המינהליים, הארגוניים והכספיים.
עיקרי התפקיד	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. היערכות לפתיחת המסגרות כולל פרסום ושיווק התכנית בקהילה, רישום תלמידים, גיוס כ"א והכנת מאגר כח אדם שישמש כממלא מקום</li> <li>2. השתתפות בוועדות היגוי רשותיות, בראשות מנהל מחלקת חינוך, הן לעניין התכנית השנתית והן לעניין תכנית החופשות</li> <li>3. קיום ביקורים בתדירות מספקת בכל המסגרות</li> <li>4. בניית, בשיתוף עם המנחה הפדגוגי, תכניות הכשרה של הצוותים החינוכיים</li> <li>5. אחריות על התנאים הפיסיים לקיומה של ההכשרה.</li> <li>6. קיום מפגשי למידה קבועים עם מרכזי התוכניות בבית הספר</li> <li>7. הכנה והשתתפות בסיוור רשות , מחוז ומטה.</li> <li>8. טיפול בממצאי דוחות הביקורת והבקרה</li> <li>9. אחריות על תוכנית ההזנה</li> </ol>



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

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

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

	<p>10. בניית תיק תוכנית במערכת שמשמכיו יסרקו לתוך מערכת ניצנים 11. ניהול כל קייטנות העיר, כולל קייטנות החגים והחופש הגדול 12. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש על ידי הממונים עליו.</p>
<b>תנאי סף</b>	
<b>תנאי השכלה</b>	בעל תעודת הוראה או בוגר אוניברסיטה בתחום החינוך או בוגר מכללה מוכרת להוראה או בעל תואר ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה. עדיפות לבעלי תואר בחינוך.
<b>ניסיון מקצועי</b>	בעל ניסיון של 3 שנים לפחות במערכת החינוך ו/או בגיל הרך בחמש השנים האחרונות
<b>יישומי מחשב</b>	שליטה מלאה ביישומי מחשב

<b>הערות:</b>	
<b>הערות העדפה מתקנת</b>	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.
<b>אופן ההגשה</b>	המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 25.02.2023 עד השעה 15:00, לסרחאן עאסלה, מנהל משאבי אנוש באמצעות דוא"ל: <a href="mailto:sarhan.hrm@gmail.com">sarhan.hrm@gmail.com</a>
<b>חובת צירוף מסמכים</b>	<b><u>חובה למלות טופס מועמדות למשרה פנויה 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.</u></b>
<b>הערות הנגשה</b>	מועמדות/ אשר אינו יכול לגשת למשרדי העירייה במועד שנקבע במכרז מסיבה משכנעת יפנה למנהל משאבי אנוש באמצעות המייל שלעיל בבקשה לאפשר לו הגשה בדרך אחרת.
<b>תנאי הגשה</b>	בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
<b>הערות ניסוח</b>	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,  
מר' עומר ואכד  
ראש העיריה