



09.02.2023

بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة
عطاء رقم 06/2023
مركزة برنامج "مدينة تعزز الحقوق"

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

وصف الوظيفة :	
اسم الوظيفة	مركزة برنامج "مدينة تعزز الحقوق"
التدريج :	الأكاديميين – 39-37 - / العاملين الاجتماعيين/تدريج ملائم
نسبة الوظيفة	100%
التبعية	مدير قسم الرفاه الاجتماعي

وصف الوظيفة وشروط القبول :	
وصف الوظيفة	ممارسة واستنفاد الحقوق والخدمات والخصومات يمكن المواطن من توليد الدخل المتاح ، والذي يمكن استخدامه لتحسين نوعية حياته ويسمح له بالحراك الاجتماعي. منسق برنامج المدينة المعززة للحقوق في وقت واحد من أجل الإدارة المثلى لمحطة الخدمات للمواطن والخدمة التي تقدمها لروادها وقيادة مجال استنفاد الحقوق في المدينة.
أسس الوظيفة	1. إدارة العلاقة مع مدير البرنامج البلدي لمدينة تعزز الحقوق. 2. رسم خرائط وتحديد مواقع جميع الجهات الفاعلة ذات الصلة في مجال استغلال الحقوق: - تحديد الجهات الفاعلة والعوامل ذات الصلة في السلطة المحلية وخلق علاقات تعاون وعلاقات عمل معهم - حصر لجميع منظمات المجتمع المدني العاملة في الهيئة مثل الجمعيات والهيئات التي تتعامل مع الرفاه الفردي ... إلخ. - رسم خرائط لجميع الإدارات والهيئات العامة العاملة في السلطة المحلية وإنشاء الاتصالات والتعاون ذات الصلة. 3. تفعيل المائدة المستديرة الرسمية في مجال حقوق المجتمع. 4. إطلاق الأنشطة المجتمعية لتعزيز ممارسة الحقوق.
شروط القبول	
الشروط الأكاديمية	حاصل على لقب أكاديمي بدرجة بكالوريوس على الأقل في مجالات ذات صلة (العلوم الاجتماعية، العمل الاجتماعي، الإدارة، السياسات العامة)
تجربة مهنية	تجربة لمدة 3 سنوات على الأقل في الإدارة، يفضل أن تكون في مجال الصحة العامة، التخطيط، تطوير الصحة، العمل المجتمعي، تفعيل وتقييم مشاريع.
تجربة إدارية	تعطى أفضلية لأصحاب الخبرة لمدة سنة على الأقل في إدارة موظفين أو أكثر.
دورات تأهيل واستكمال	الالتزام بالمشاركة في دورة تدريبية للقيادات الصحية واستيفاء المتطلبات التعليمية لوزارة الصحة (باستثناء الحاصلين على درجة الماجستير في الصحة العامة أو تعزيز الصحة).
تطبيقات الحاسوب	معرفة جيدة بتطبيقات office معرفة جيدة في استعمال شبكات التواصل الاجتماعي (فيسبوك، تويتر وغيرها)
ميزات خاصة للوظيفة	1. التعرف على قيم ومبادئ مدينة صحية ومستدامة. 2. القيادة التعاونية والقدرة على اتخاذ القرار في فريق متعدد التخصصات.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 , פאקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

3. إدارة وتنفيذ العمل الجماعي لזמן متواصل. 4. تسخير وتحفيز الناس. 5. قيادة برامج رائدة تكاملية وعالية الجودة وقدرة على تقديم التقارير. 6. التحديث المهني المستمر. 7. تمثيل البلدية في المنتديات المهنية في البلدية وخارجها.	
---	--

הערות:

תקדם ללوظيفة	تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الإلكتروني sarhan.hrm@gmail.com حتى موعد أقصاه 18/02/2023 . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
ملاحظات 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 لوظيفة 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.
شروط التقدم للولوظيفة	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' 06/2023
הודעה על מכרז למשרה פנויה
מנהל/ת יחידת בריאות עירוני

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

תיאור המשרה :	
שם המשרה	מנהל יחידת בריאות עירוני
דירוג ודרגה	מח"ר 39-41
היקף המשרה	100%
כפיפות	מנכ"ל העירייה

תיאור תפקיד:



מחלקת משאבי אנוש

تلفون 04-8789699 , فاكس 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com דוא"ל :

<p>הטמעת העקרונות של העיר הבריאה בתפקוד העירוני היום – יומי, תוך שימוש באסטרטגיות של קידום בריאות וקיימות, במטרה לשפר את בריאות כלל התושבים תוך צמצום פערי בריאות.</p>	<p>תיאור התפקיד</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול יחידת הבריאות הרשותית. 2. הובלה, תכלול וקידום תהליכי תכנון עירוניים, אינטגרטיביים, לקידום בריאות וקיימות המבוססים על בסיסי מידע ובהתאם לצורכי האוכלוסייה ויישומם. 3. העלאת המודעות לבריאות התושבים ולהשפעת פערים על בריאותם בקרב מקבלי החלטות, ספקי השירותים והציבור הרחב. 4. רתימת גופים ציבוריים, ממשלתיים, עסקיים, התנדבותיים ואמצעי תקשורת לפעילות משותפת עם העירייה למען קידום בריאות וקיימות. 5. ניהול מערך הבריאות בחירום. 6. השתתפות בפעילות רשת ערים בריאות (ברשויות החברות ברשת ערים בריאות). 	<p>עיקרי התפקיד</p>
<p>תנאי סף</p>	
<p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות לבעלי תואר שני בתחומי בריאות הציבור, קידום בריאות, עבודה סוציאלית קהילתית, מנהל ציבורי, איכות הסביבה, חינוך.</p>	<p>תנאי השכלה</p>
<p>ניסיון של 3 שנים לפחות, בניהול, רצוי בתחום בריאות הציבור, תכנון, קידום בריאות, עבודה קהילתית, הפעלה והערכה של פרויקטים.</p>	<p>ניסיון מקצועי</p>
<p>עדיפות לניסיון של שנה לפחות בניהול שני אנשים או יותר.</p>	<p>ניסיון ניהולי</p>
<p>התחייבות להשתתף בקורס הכשרה למובילי בריאות ולעמוד בדרישות הלימודיות של משרד הבריאות (למעט בעלי תואר שני בבריאות הציבור או קידום בריאות).</p>	<p>קורסים והכשרות מקצועיות</p>
<p>שליטה בתוכנות ה - office היכרות ויכולת שימוש ברשתות חברתיות (Facebook - Twitter) וכד'...</p>	<p>יישומי מחשב</p>
<ol style="list-style-type: none"> א. הזדהות עם הערכים והעקרונות של עיר בריאה ומקיימת. ב. מנהיגות משתפת ויכולת קבלת החלטות בצוות בין תחומי. ג. ניהול וביצוע עבודה בצוות לאורך זמן. ד. רתימה והנעת אנשים. ה. הובלת תוכניות אינטגרטיביות, איכותיות, ויכולת דיווח. ו. התעדכנות מקצועית מתמדת. ז. ייצוג הרשות בפורומים מקצועיים ברשות ומחוצה לה. 	<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>

הערות:

<p>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.</p>	<p>הערות העדפה מתקנת</p>
<p>המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 18.02.2023 עד השעה 15:00, לסרחן עאסלה, מנהל משאבי אנוש באמצעות דוא"ל: sarhan.hrm@gmail.com</p>	<p>אופן ההגשה</p>
<p><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></p>	<p>חובת צירוף מסמכים</p>

עיריית עראבה
מיקוד 30812



بلدية عرابة
الدالة 30812

מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

דוא"ל : E-mail : sarhan.hrm@gmail.com

הערת הנגשה	מועמד/ת אשר אינו יכול לגשת למשרדי העירייה במועד שנקבע במכרז מסיבה משכנעת יפנה למנהל משאבי אנוש באמצעות המייל שלעיל בבקשה לאפשר לו הגשה בדרך אחרת.
תנאי הגשה	בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
הערת ניסוח	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
מר' עומר ואכד
ראש העיריה