



12.03.2023

بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة
عطاء رقم 14/2023 .
مديرة حضانة الدورة

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

وصف الوظيفة :	
اسم الوظيفة	مديرة حضانة الدورة
التدريب :	التربية والشببية - وفقا لدستور العمل
نسبة الوظيفة	100%
التبعية	مدير قسم التربية والتعليم

وصف الوظيفة وشروط القبول :	
وصف الوظيفة	1. المسؤولية الشاملة عن إدارة وعمل الحضانة طوال أيام العمل ، وإدارة خطة عمل سنوية وتعليمية وإدارة ميزانية الحضانة. 2. الإدارة اليومية للحضانة بما في ذلك أنشطة مثل التسجيل والتوثيق والإبلاغ وإدارة السلامة وصيانة مبنى الحضانة ومعداته بما في ذلك ساحاته وإدارة الصحة والتغذية وفقاً للمتطلبات. 3. مسؤولية تطوير البرامج التدريبية لموظفي الحضانة وتنفيذ التدريب التربوي للعمل التربوي العلاجي الذي يتم في الحضانة. 4. إدارة موظفي الحضانة، بما في ذلك المربيات الدائمات والبدليات. 5. التوجيه والإرشاد للموظفين. 6. القيام بالمتابعة المستمرة لنمو الطفل ورفع التقارير إلى الكادر التربوي والجهات ذات العلاقة. 7. بناء خطة عمل سنوية وتنفيذها في الحضانة. 8. مسؤولية الحفاظ على علاقة وثيقة ومستمرة مع الوالدين والعوامل ذات الصلة في المجتمع. 9. إدارة اجتماعات الفريق ووسم السياسات. 10. إعداد تقارير التفتيش والرقابة وأي تقرير مطلوب لعمل الحضانة الجارية.
الشروط الأكاديمية	درجة البكالوريوس من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي في المجالات التالية: الطفولة المبكرة ، علم النفس التنموي ، علم النفس التربوي ، التعليم ، التربية الخاصة ، العمل الاجتماعي ، والمهن الصحية (المعالجون المساعدون) شهادة مربية من النوع 2 وإنهاء دورة إدارة نظام التعليم في الحضانة / جيل الطفولة المبكرة - الالتزام بالإكمال في غضون عامين من تاريخ بدء العمل بالوظيفة.
تجربة مهنية وإدارية	• خبرة مثبتة لمدة ثلاث سنوات ، على الأقل ، في العمل التربوي مع الأطفال ، في إطار رسمي أو غير رسمي - إلزامي. • خبرة لمدة عامين في إدارة / تدريب فريق من الموظفين - إلزامي (خبرة إدارية في مجال التعليم - أفضلية). • خبرة في إدارة الميزانية - أفضلية. • العمل في بيئة محوسبة - أفضلية. • خبرة في تشغيل الأطر التربوية لمرحلة الولادة حتى 3 سنوات - أفضلية.
دورات تأهيل واستكمال	كما هو مذكور في المتطلبات الأكاديمية
متطلبات إضافية	• القدرة على التواصل مع الأطفال والقدرة على تنشيط واهتمام أطفال ما قبل المدرسة. • خبرة في العمل في بيئة متعددة الواجهات. • القدرة الممتازة في إدارة العلاقات مع طاقم العمل والأهل. • المرونة في ساعات العمل ، والاستعداد للعمل لساعات غير روتينية. • العمل تحت الضغط والقدرة على أداء عدة مهام في نفس الوقت.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

הערות:

התקדם ללואפיה	תקדמ الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الإلكتروني sarhan.hrm@gmail.com حتى موعد أقصاه 28/03/2023 أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
ملاحظات التفضيل المصحح	وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف): تعطى أفضليه للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب تعطى أفضليه 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 مقنع ، عليه أن يتواصل مع مدير الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني أعلاه ليطلب تمكينه من التقديم بطريقة أخرى.
شروط التقدم للوظيفة	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

12.03.2023

עיריית עראבה : מכרז מס' 14/2023
הודעה על מכרז למשרה פנויה

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

תיאור המשרה :	
שם המשרה	מנהלת מעון יום אلدורה
זירוג ודרגה	חינוך ונוער. דרגה : בהתאם לחוקת העבודה
היקף המשרה	100%
כפיפות	מנהל מחלקת חינוך

תיאור תפקיד:

תיאור התפקיד	
1. אחריות כוללת לניהול ותפקוד המעון לאורך כל ימי הפעילות, ניהול תכנית שנתית ופדגוגית וניהול תקציב המעון.	
2. ניהול שוטף של המעון ובכלל זה פעילויות כגון הרשמה, תיעוד ודיווח, ניהול הבטיחות, תחזוקת מבנה המעון, הציוד שבו לרבות חצרותיו, הבריאות וניהול התזונה על פי הדרישות.	
3. אחריות על פיתוח תכניות הדרכה לצוות המעון ויישום ההדרכה החינוכית לעבודה החינוכית טיפולית המתקיימת במעון.	
4. ניהול צוות המעון, לרבות מטפלות קבועות ומחליפות.	



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699, פקס 04-8789642

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com דוא"ל :

<p>5. הנחייה והדרכה לצוות העובדים. 6. ביצוע מעקב שוטף אחר התפתחות הילדים ודיווח לצוות הפדגוגי ולגורמים הרלוונטיים. 7. בניית תכנית עבודה שנתית ויישומה במעון. 8. אחריות על קיום קשר הדוק ושוטף עם ההורים וגורמים רלוונטיים בקהילה. 9. ניהול ישיבות צוות והתווית מדיניות. 10. הכנת דוחות פיקוח, בקרה וכל דו"ח הנדרש לתפעול שוטף של המעון.</p>	
תנאי סף	
<p>תואר ראשון ממוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בתחומים הבאים: הגיל הרך, פסיכולוגיה התפתחותית, פסיכולוגיה חינוכית, חינוך, חינוך מיוחד, עבודה סוציאלית, מקצועות הבריאות (מטפלים פרא רפואיים) מטפל סוג 2 ובעל תעודת קורס ניהול מעון יום/מערכות חינוך לגיל הרך - התחייבות להשלימו עד שנתיים מיום איוש התפקיד.</p>	<p>תנאי השכלה</p>
<p>• ניסיון מוכח של שלוש שנים, לפחות, בעבודה חינוכית עם ילדים, במסגרת פורמלית או בלתי פורמלית - חובה. • ניסיון מוכח של שנתיים בניהול/ הדרכת צוות עובדים - חובה (ניסיון ניהולי בתחום החינוך - יתרון). • ניסיון בניהול תקציב - יתרון. • עבודה בסביבה ממוחשבת - יתרון. • ניסיון בהפעלת מסגרות חינוכיות לגיל הרך (לידה עד 3 שנים) - יתרון.</p>	<p>ניסיון מקצועי וניהולי</p>
<p>כאמור בדרישות ההשכלה</p>	<p>קורסים והכשרות מקצועיות</p>
<p>• גישה לילדים ויכולת להפעיל ולעניין ילדים בגיל הרך. • ניסיון בעבודה בסביבה מרובת ממשקים. • יחסי אנוש מצוינים. • גמישות בשעות העבודה, ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • עבודה בתנאי לחץ ויכולת ביצוע מספר מטלות בו-זמנית.</p>	<p>דרישות נוספות</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 28.03.2023 עד השעה 15:00, לסרחן עאסלה, מנהל משאבי אנוש באמצעות דוא"ל: sarhan.hrm@gmail.com</p>	<p>אופן ההגשה</p>
<p>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.</p>	<p>חובת צירוף מסמכים</p>
<p>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.</p>	<p>הערות הנגשה</p>
<p>בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.</p>	<p>תנאי הגשה</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p>הערות ניסוח</p>

עיריית עראבה
מיקוד 30812



بلدية عرابة
الدالة 30812

מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון 119, פאקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

דוא"ל : E-mail : sarhan.hrm@gmail.com

בכבוד רב,
מר/ עומר ואכד
ראש העירייה