



23.03.2023

بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة
عطاء رقم 17/2023 .
مدير/ة برنامج "مدينة تعزز الحقوق".

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

وصف الوظيفة :	
اسم الوظيفة	مركز/ة برنامج "مدينة تعزز الحقوق"
التدريب :	العاملين الاجتماعيين/ الاكاديميين 39-41
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 بالحرآك 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 وإدارية	قدرة إدارية مثبتة تشمل: إدارة الأشخاص، إدارة المهام، إدارة الميزانيات، إدارة طاقم وعمل طاقم.
متطلبات إضافية	- صاحب إلمام في العمل في نظام بيئي تنظيمي ، والمام في مفاهيم العمل المركب بين المنظمات وبين الأقسام داخل البلدية: خبرة في إدارة الشراكات المركبة ، والإلمام بالعمل المشترك . - صاحب قدرة على دمج الأدوات والمهارات التكنولوجية لإدارة البيانات والمعلومات في عمله الإداري ، مع إدراك وفهم لأهمية تنفيذ مكون إدارة المعلومات والبيانات والمعرفة والخبرة في العمل القائم على البيانات وعمليات التقييم والقياس. - الإلمام بالأدوات التكنولوجية المتنوعة والاستعداد لاستخدامها - المعرفة والخبرة في ريادة الأعمال المجتمعية



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

• ارتباط قيمي - أيديولوجي في المجال المجتمعي-الاجتماعي وأهمية استنفاد الحقوق • يمتلك مهارات اتصال شخصية بمستوى عال. • لديه القدرة على العمل تحت الضغط والتكيف بسرعة ومرونة مع ظروف غير واضحة. • لديه رؤية واسعة وشاملة. • يحب الناس ويؤمن بقدراتهم ونقاط قوتهم.	مميزات خاصة للووظيفة
---	-------------------------

הערות:

تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الإلكتروني sarhan.hrm@gmail.com حتى موعد أقصاه 08.04.2023 أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.	التقدم للووظيفة
وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف): تعطى افضليه للمرشحين من الفئات المستحقة للتتمثيل 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.	ملاحظات التفضيل المصحح
يجب ملء استمارة طلب لووظيفة 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.	وجوب تقديم الوثائق
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.	تمكين
الطلب الذي لا يستوفي الشروط لن يتم بحثه	شرط التقدم للووظيفة
تم نص العطاء بلغة الذكور لكنه موجه للذكور والإناث معا	ملاحظة النص

باخترام
السيد عمر واكد
رئيس البلدية

08.04.2023

עיריית עראבה : מכרז מס' 17/2023
הודעה על מכרז למשרה פנויה
מנהל/ת תכנית עיר מקדמת זכויות

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

תיאור המשרה :	
שם המשרה	מנהל/ת תכנית עיר מקדמת זכויות
דירוג ודרגה	עו"ס / מח"ר 39-41
היקף המשרה	100%
כפיפות	מנהל מחלקת הרווחה



מחלקת משאבי אנוש

تلفون 04-8789699 , فاكس 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com דוא"ל :

תיאור תפקיד:

<p>מיצוי זכויות, שירותים והנחות מאפשר לאזרח לייצר הכנסה פנויה, שיכולה לשמש אותו בשיפור איכות חייו ומאפשרת לו מוביליות חברתית . רכוז/ת תכנית עיר מקדמת זכויות יפעל בו זמנית לניהול מיטבי של תחנת שי"ל והשירות שהיא מעניקה ללקוחותיה ולהובלת תחום מיצוי הזכויות ברשות המקומית .</p>	<p>תיאור התפקיד</p>
<p>1. ניהול הקשר עם המתכלל העירוני של עיר מקדמת זכויות. 2. מיפוי ואיתור כלל השחקנים הרלוונטיים לתחום מיצוי הזכויות : א. מיפוי השחקנים והגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית ויצירת שיתופי פעולה וקשרי עבודה עמם ב. מיפוי כלל ארגוני החברה האזרחית הפועלים ברשות כגון עמותות, גופים העוסקים ברווחת הפרט וכד'. ג. מיפוי כלל המינהלים והרשויות הציבוריות הפועלות ברשות המקומית ויצירת קשרים ושיתופי פעולה רלוונטיים. 3. תפעול השולחן העגול הרשותי בתחום מיצוי זכויות בקהילה 4. ייזום פעילויות קהילתיות לקידום מיצוי זכויות</p>	<p>עיקרי התפקיד</p>
<p>תנאי סף</p>	
<p>תואר אקדמי בתחומי דעת רלוונטיים (מדעי החברה, עבודה סוציאלית, ניהול, מדיניות ציבורית)</p>	<p>תנאי השכלה</p>
<p>יכולת ניהולית מוכחת כולל: ניהול אנשים, ניהול משימות, ניהול תקציבים, ניהול צוות ועבודת צוות</p>	<p>ניסיון מקצועי וניהולי</p>
<p>בהתאם להנחיות המעסיק והנחיות משרד הרווחה</p>	<p>קורסים והכשרות מקצועיות</p>
<p>- בעל/ת הבנה בעבודה באקוסיסטם ארגוני , תפיסות והבנות מורכבות לעבודה בין-ארגונית ובין-אגפית בתוך הרשות המקומית: ניסיון בניהול שותפויות מורכבות, הכרות עם עבודה בין אגפית ובין ארגונית, במסגרת הרשות המקומית. - בעל/ת כלים/ יכולת להטמיע ולהשריש עבודתו הניהולית כלים ומיומנויות טכנולוגיות לניהול נתונים ומידע, עם תפיסה והבנת החשיבות להטמעת רכיב של ניהול מידע ונתונים, ידע וניסיון בעבודה מבוססת נתונים ובתהליכי הערכה ומדידה. - היכרות עם כלים טכנולוגיים מגוונים ונכונות לעשות בהם שימוש - ידע וניסיון ביזמות חברתית-קהילתית</p>	<p>דרישות נוספות</p>
<p>• מחזיק/ה בחיבור ערכי-אידאולוגי לתחום החברתי -קהילתי ולחשיבות מיצוי הזכויות • בעל/ת מיומנויות תקשורת בין אישית גבוהות ומיומנויות תקשורת אמפטיית • בעל/ת יכולת עבודה תחת לחץ והסתגלות מהירה וגמישה לתנאי אי ודאות • בעל/ת ראייה רחבה וכוללת • אוהב/ת אדם ובעל אמונה ב הם, ביכולותיהם ובכוחותיהם.</p>	<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>
--	---------------------------------

עיריית עראבה
מיקוד 30812



بلدية عرابة
الدالة 30812

מחלקת משאבי אנוש

تلفون 04-8789699 , فاكس 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

דוא"ל : E-mail : sarhan.hrm@gmail.com

אופן ההגשה	המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 08.04.2023 עד השעה 15:00, לסרחאן עאסלה, מנהל משאבי אנוש באמצעות דוא"ל: sarhan.hrm@gmail.com
חובת צירוף מסמכים	<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>
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