



06.06.2023

بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة
عطاء رقم 21/2023 .
هندسى ومدير مكتب فى قسم الهندسة.

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

وصف الوظيفة :	
اسم الوظيفة	هندسى ومدير مكتب فى قسم الهندسة
التدريج :	الهندسيين 38-40
نسبة الوظيفة	100%
التبعية	مهندسة البلدية

وصف الوظيفة وشروط القبول :	
وصف الوظيفة	1. ينفذ المخططات التي تتضمن خططاً أساسية وفقاً لاحتياجات الإدارة التي تتطور من وقت لآخر، في مجال البنية التحتية، التخطيط والبناء، المياه، المرور والمباني العامة والمخططات بغرض تحسين أو تصحيح الخطط الحالية، إلخ. 2. يؤدي أي مهمة يكلف بها من قبل المدير المباشر وفقاً للاحتياجات المتغيرة للإدارة. 3. الرد على استفسارات الجمهور واستقبال متلقي الخدمة في قسم الهندسة وتقديم الخدمة المناسبة وفقاً للتوجه. 4. تنظيم يوميات قسم الهندسة والتنسيق اللازم مع الأقسام الأخرى في البلدية. 5. يلتزم في عمله بالقوانين والأوامر والإجراءات في مجال خدمة الجمهور بشكل عام وفي الحكم المحلي بشكل خاص. 6. يقترح على مدير القسم تغييرات وإضافات لتحسين وتبسيط أسلوب العمل وأساليب تنفيذه، واقتراحات لتحسين الأدوات والوسائل المستخدمة.
شروط القبول	
الشروط الأكاديمية	شهادة من مؤسسة معترف بها للتعليم العالي في مجال الهندسة او التخطيط بدرجة هندسي أو أعلى.
تجربة مهنية	تعطى أفضلية لأصحاب التجربة المهنية المثبتة في مجال الهندسة والتخطيط
تجربة إدارية	غير مطلوبة
دورات تاهيل واستكمال	وفقاً لتوجيهات وتعليمات المسؤولين عنه بالبلدية
تطبيقات الحاسوب	معرفة تطبيقات الهندسة والتطبيقات المكتبية بمستوى جيد

הערות:	
التقديم للوظيفة	تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الإلكتروني sarhan.hrm@gmail.com حتى موعد أقصاه 22.06.2023 أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
ملاحظات التفضيل المصحح	وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف): تعطى أفضلية للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب تعطى أفضلية بين مرشحين متساوين للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة، كذلك يتم تجهيز التسهيلات اللازمة للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة في إجراءات القبول للعمل.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com דוא"ל :

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 التقديم 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

06.06.2023

**עיריית עראבה : מכרז מס' 21/2023
הודעה על מכרז למשרה פנויה
אדריכל ומנהל משרד במחלקת הנדסה .**

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

תיאור המשרה :	
שם המשרה	אדריכל ומנהל משרד במחלקת הנדסה
דירוג ודרגה	הנדסאים 38-40
היקף המשרה	100%
כפיפות	מהנדסת העירייה

תיאור תפקיד :	
תיאור התפקיד	<ol style="list-style-type: none"> 1. מבצע שרטוטים הכוללים תוכניות רקע בהתאם לצורכי המחלקה המתפתחים מעת לעת, בתחום התשתיות, התכנון והבינוי, מים, תנועה, מבני ציבור, שרטוטים לצורך שיפור או תיקון תוכניות קיימות וכיו"ב . 2. מבצע כל מטלה המנותבת לו על ידי הממונה הישיר בהתאם לצרכים המשתנים של המחלקה 3. נותן מענה לפניות הציבור וקהל מקבלי השירות ממחלקת הנדסה ונותן מענה הולם. 4. ארגון יומן מחלקת הנדסה וביצוע תיאומים נדרשים עם יתר מחלקות העירייה. 5. מקפיד להיות צמוד בעבודתו ופעולותיו לחוקים ולצווים ולנהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל ובשלטון המקומי בפרט. 6. מציע למנהלת המחלקה שינויים ותוספות לשיפור ויעול שיטת העבודה ודרכי ביצועה והצעות לשיפור הכלים והאמצעים בשימוש.
תנאי סף	
תנאי השכלה	תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה ברמת הנדסאי לפחות בתחום השרטוט או האדריכלות
ניסיון מקצועי	יתרון לבעלי ניסיון מקצועי מוכח בתחום הנדסה או האדריכלות
ניסיון ניהולי	לא נדרש

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

קורסים והכשרות מקצועיות	בהתאם לדרישות הממונים עליו בעירייה.
יישומי מחשב	היכרות בעבודה עם תוכנות בתחום ההנדסה ויישומי משרד.

הערות:

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.
אופן ההגשה	המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 22.06.2023 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>
הערות הנגשה	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.
תנאי הגשה	בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
הערות ניסוח	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
מר' עומר ואכד
ראש העיריה