



11.08.2024

بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة

عطاء رقم 17/24 :

مديرة/ مركز الوساطة والحوار في المجتمع

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

وصف الوظيفة :

اسم الوظيفة	مديرة/ مركز الوساطة والحوار في المجتمع
التدريب :	العاملين الاجتماعيين
نسبة الوظيفة	75%
التبعية	مدير قسم الخدمات الاجتماعية

وصف الوظيفة وشروط القبول :

وصف الوظيفة	قيادة استراتيجية المركز والمسؤولية عن تحقيق أهداف وغايات المركز كما حددتها لجنة التوجيه والفريق القيادي. يتولى المدير جميع أنشطة المركز. تشمل مهامه: 1. التعرف على المجتمع وتشخيص الأوضاع الاجتماعية. 2. بناء بنية تحتية تنظيمية لحل النزاعات واستقبال ومعالجة الطلبات. 3. بناء وإدارة شبكة من الشراكات مع أصحاب المصلحة المتنوعين في المجتمع. 4. تجنيد وتوجيه وإدارة المتطوعين والناشطين في المجتمع. 5. تمثيل المركز في اللجان المحلية والوطنية، أمام المنظمات والمؤسسات والخدمات. 6. المشاركة الفعالة في برامج التدريب الوطنية في هذا المجال. 7. تطوير وقيادة البرامج المجتمعية في مجال الوساطة والحوار بالتعاون مع السكان والخدمات والمنظمات في المجتمع. 8. تقديم التوجيه والاستشارات في مجال حل النزاعات في المجتمع لأصحاب المناصب والموظفين والخدمات في السلطة. 9. وضع خدمات مركز الوساطة والحوار على جدول الأعمال المحلي. 10. جمع وتطوير الموارد.
-------------	--

شروط القبول

الشروط الأكاديمية	شهادة جامعية (يفضل العمل الاجتماعي مع تخصص مجتمعي) ، أو القانون ، أو الإدارة العامة ، أو حل النزاعات.
تجربة مهنية	خبرة إدارية في المنظمات الاجتماعية. القدرة على المبادرة وإدارة شراكات متنوعة. خبرة في تطوير وتنفيذ مشاريع مجتمعية. خلفية في تسهيل العمليات المجتمعية في ممارسات الحوار المجتمعي / بناء التوافق / الوساطة / حل النزاعات بالتراضي.
دورات تأهيل واستكمال	وفقا لتعليمات البلدية
مميزات خاصة للوظيفة	فهم يعزز قيم الديمقراطية والصبر والحوار والاحترام والسلام. مهارات إدارة وتوجيه المتطوعين. علاقات إنسانية ممتازة وقدرة عالية على التعبير كتابياً وشفاهياً. القدرة على إدارة الموارد وجمع الميزانيات. التوافق مع ساعات العمل. خبرة في التدريب والتوجيه. إتقان الكمبيوتر وبرامج Word.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 , פקס 04-8789642

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

הערות:

תقديم الطلبات على الرابط التالي https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/Araba/4000/43rJ7LxXyXV39GL2GbDV	التقديم للووظيفة
حتى موعد أقصاه 26.08.2024 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 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.	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 التقديم للووظيفة
الطلب الذي لا يستوفي الشروط لن يتم بحثه	ملاحظة النص
تم نص العطاء بلغة الذكور لكنه موجه للذكور والإناث معا	

با احترام
الدكتور احمد نصار
رئيس البلدية

11.08.2024

עיריית עראבה : מכרז מס' 17/24
הודעה על מכרז למשרה פנויה
מנהל מרכז גישור ודיאלוג בקהילה

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

תיאור המשרה :	
שם המשרה	מנהל מרכז גישור ודיאלוג בקהילה
דירוג ודרגה	מח"ר 39-41 / עו"סים, דרגה בהתאם להסכם החדש
היקף המשרה	75%
כפיפות	מנהל מחלקת רווחה

תיאור תפקיד:

תיאור התפקיד	תיאור
	מוביל את האסטרטגיה של המרכז ואחראי להשגת מטרות ויעדי המרכז כפי שהוגדרו על ידי ועדת ההיגוי והצוות המוביל. המנהל אחראי על כל פעילויותיו של המרכז. בין משימותיו: 1. למידה על הקהילה ואבחון מצבים חברתיים. 2. בניית תשתית ארגונית ליישוב סכסוכים ולקבלה וטיפול בפניות. 3. בנייה וניהול מערך שותפויות עם בעלי עניין מגוונים בקהילה. 4. גיוס, הנחייה וניהול מתנדבים ופעילים קהילתיים. 5. ייצוג המרכז בוועדות מקומיות וארציות, בפני ארגונים, מוסדות ושירותים. 6. השתתפות פעילה בתוכניות הכשרה ארציות בתחום. 7. פיתוח והובלה של תוכניות קהילתיות בתחום גישור ודיאלוג בשיתוף עם תושבים, שירותים וארגונים בקהילה .



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699, פקס 04-8789642

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com דוא"ל :

<p>8. מתן ליווי וייעוץ בתחום יישוב הסכסוכים בקהילה לבעלי תפקידים ועובדי ושירותים ברשות. 9. מיצוב שירותי מרכז הגישור והדיאלוג על סדר היום העירוני 10. גיוס ופיתוח משאבים.</p>	
תנאי סף	
<p>תנאי השכלה · תואר אקדמי (עדיפות לעבודה סוציאלית עם התמחות קהילתית), , משפטים, מנהל ציבורי ו/או יישוב סכסוכים.</p>	
<p>ניסיון מקצועי וניהולי · ניסיון ניהולי בארגונים חברתיים · יכולת ליזום ולנהל שותפויות מגוונות · ניסיון בפיתוח והנעה של פרויקטים קהילתיים. · רקע בהנחיית תהליכים קהילתיים בפרקטיקות של דיאלוג קהילתי/ בניית הסכמות \ גישור/ יישוב סכסוכים בהסכמה.</p>	
<p>קורסים והכשרות מקצועיות בהתאם לדרישות המעסיק</p>	
<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד · בעל תפיסת עולם המקדמת ערכים של דמוקרטיה, סבלנות, הידברות, כבוד ושלום. · בעל כישורי ניהול והנחייה של מתנדבים · יחסי אנוש מצוינים ויכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה. · יכולת לנהל משאבים ולגייס תקציבים · גמישות בשעות העבודה · ניסיון בהדרכה והנחייה · שליטה במחשב וביישומי word</p>	

הערות:

<p>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.</p>	
<p>אופן ההגשה המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 26.08.2024 באמצעות הקישור שלהלן : https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/Araba/4000/43rJ7LxXyXV39GL2GbDV</p>	
<p>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></p>	
<p>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.</p>	
<p>תנאי הגשה בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.</p>	
<p>הערות ניסוח המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	

בכבוד רב,
ד"ר אחמד נסאר
ראש העיריה