

מناقصة داخلية رقم 25/41

لمنصب مدير/ة قسم الشباب

يجب قراءة نص المناقصة بعناية من أجل تقديم كل ما هو مطلوب للوفاء بشروط العتبة

تفاصيل المنصب

مكتب المدير العام: الوحدة
مدير/ة قسم الشباب: مسمى المنصب
تصنيف التعليم والشباب وفقاً للتعليم: درجة المنصب وتصنيفه
من الوظيفة 100%: نطاق التوظيف
داخلية: نوع المناقصة

الغرض من المنصب

المساعدة في صياغة وتشكيل السياسة في مجال الشباب في السلطة، وفقاً للسياسة البلدية وبما يتماشى مع سياسة الوزارات الحكومية ذات الصلة، وإدارة منظومة الأنشطة للشباب في السلطة المحلية وتنفيذها في الأوضاع العادية وحالات الطوارئ.

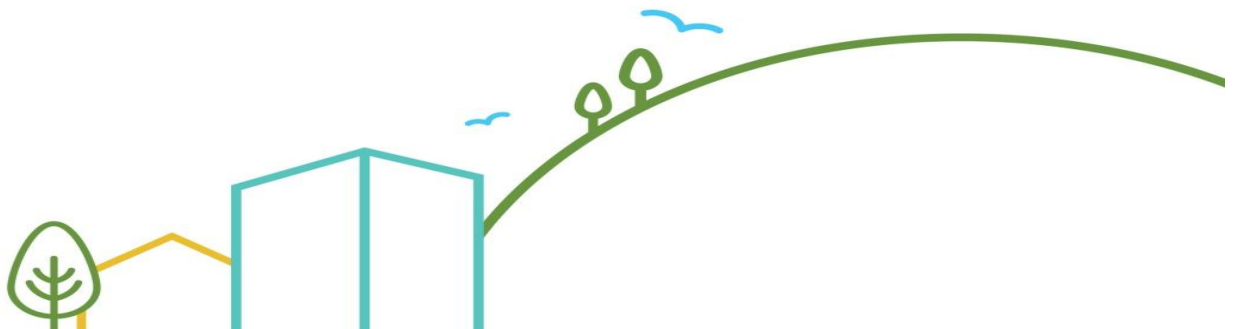
مجالات المسؤولية

صياغة صورة الوضع على مستوى السلطة بناءً على البيانات حول مجتمعات الشباب، وتخطيط سياسة السلطة • التمثيل والاستشارة والعمل مع جهات مختلفة في • (18-35) صياغة خطة العمل في مجال الشباب • بشأنها تشغيل وإتاحة • تعزيز وتشجيع المبادرات • السلطة في المسائل المتعلقة بمجال الشباب في السلطة المحلية • إدارة فريق العاملين في مجال الشباب • الحلول للشباب

تفاصيل الأداء والمهام الرئيسية

جمع المعلومات من المصادر ذات الصلة وعرض صورة الوضع لسكان • جمع المعلومات وتحليل الوضع الشباب في السلطة بما في ذلك التوزيع حسب مناطق السكن، وبيانات التعليم والتوظيف، والحالة العائلية وغيرها • رسم خريطة النشاط في السلطة الذي يؤثر على سكان الشباب •

صياغة الرؤية والسياسة في مجال الشباب في السلطة المحلية وفقاً للسياسة البلدية • صياغة الرؤية والسياسة ترسيخ السياسة والرؤية بين العاملين في مجال الشباب • وبما يتماشى مع سياسة الوزارات الحكومية ذات الصلة والمنظمات الشريكة



وصف المنصب

1. قيادة العمل في مجال الشباب (أعمار 18-35)

تحديث خطط • بناء خطط العمل السنوية ومتعددة السنوات وتقديمها للموافقة من الإدارة العليا في السلطة • إدارة الشراكات مع • إدارة الميزانية • العمل، وفقاً للاحتياجات والتغييرات الجارية في السلطة المحلية الاندماج في • الوزارات الحكومية ذات الصلة، والمنظمات البلدية ومنظمات القطاع الثالث لتعزيز مجال الشباب تنظيم منظومة الشباب المتطوعين • مجمل السكان في مراحل الاستعداد للطوارئ، في التدريبات والتمارين المسؤولية عن تشغيل هيكل • للمهام ومساعدة تقديم الخدمات للشباب في الأوضاع العادية وحالات الطوارئ مركز الشباب للنشاط المباشر للشباب

2. التمثيل والاستشارة في قضايا السلطة لمجال الشباب في السلطة المحلية

تقديم الرأي المهني في المناقشات والاجتماعات • تقديم التقارير والتحديثات للإدارة العليا في السلطة المحلية إرسال واستقبال المعلومات • في السلطة المحلية، بما في ذلك عرض المسائل أمام مجلس السلطة عند الحاجة العمل مع المؤسسات التعليمية الأكاديمية • وكذلك التشاور مع الجهات ذات الصلة في الوزارات الحكومية العمل مع منظمات • والمهنية ومع أرباب العمل في منطقة السلطة لصالح إتاحة فرص التعليم والتوظيف للشباب القطاع الثالث التي تؤثر على مجال الشباب في منطقة السلطة

3. تعزيز وتشجيع المبادرات

فحص وتحديد وترسيم طرق تنفيذها وتمويلها للطرق والمبادرات الاجتماعية لتعزيز مجال الشباب في السلطة • تقييم البرامج لغرض تحسينها في المستقبل • مراقبة ومتابعة ومراقبة المبادرات المنفذة فعلياً • المحلية

4. إدارة فريق العاملين في مجال الشباب

تقديم التغذية الراجعة لموظفي الفريق • ضمان تنفيذ التوجيهات • توجيه موظفي الفريق في تنفيذ المهام

شروط العتبة

التعليم

واحد من الخيارات التالية:

حامل درجة أكاديمية تم الحصول عليها في مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي، أو حصل على • اعتراف من قسم الاعتراف بالدرجات الأكاديمية في الخارج

سُئط على الأولوية لحامل الدرجة الأكاديمية الثانية كما هو مذكور

أو

حامل شهادة سيامة للباحثية ("يوره يوره") حسب موافقة الحاخامية الرئيسية لإسرائيل

أو

حامل إقرار دراسات في برنامج كامل في يشيفا عليا أو في كويليل، ست سنوات على الأقل بعد سن 18 وأيضاً • اجتاز ثلاثة امتحانات على الأقل من مجموعة الامتحانات التي تقيمها الحاخامية الرئيسية لإسرائيل، حيث اثنان من هذه الامتحانات الثلاثة هما في أحكام السبت وأحكام المحظور والمباح

أو

حامل شهادة مهندس أو تقني مؤهل كما هو مذكور في قانون المهندسين والتقنيين المؤهلين، 2012-2013



(يجب إرفاق الشهادات التي تثبت التعليم المناسب)

الخبرة المهنية

- أربع سنوات من الخبرة المهنية في مجالات -لحامل الدرجة الأكاديمية أو التعليم التوراتي كما هو محدد أعلاه -المجتمع، الاجتماع، التعليم أو التعليم التكميلي.
- خمس سنوات من الخبرة المهنية في مجالات المجتمع، الاجتماع، التعليم أو التعليم -للمهندس المسجل التكميلي.
- ست سنوات من الخبرة المهنية في مجالات المجتمع، الاجتماع، التعليم أو التعليم التكميلي -للتقني المسجل.

يجب إرفاق تأكيدات التوظيف من صاحب العمل تفصل تعريف المنصب، وصف المنصب، نطاق الوظيفة (وتواريخ التوظيف الدقيقة)

الخبرة الإدارية

ثلاث سنوات من الخبرة في إدارة فريق من الموظفين تحت الإشراف المباشر

يجب إرفاق تأكيدات التوظيف من صاحب العمل تفصل تعريف المنصب، وصف المنصب، نطاق الوظيفة (وتواريخ التوظيف الدقيقة)

متطلبات إضافية

- Office معرفة ببرامج -تطبيقات الحاسوب • حسب الحاجة -اللغات

خصائص العمل الفريدة في المنصب

- إدارة الشراكات • الإبداع • العمل في ساعات غير عادية

التبعية

المدير العام للسلطة

ملاحظات للتقديم

1. المهتمون سيقدّمون عروضهم على نموذج إلكتروني، يمكن تنزيله من موقع البلدية أو الحصول عليه من قسم إدارة الموارد البشرية في <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/> البلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً لما هو مطلوب في المناقصة حتى في الساعة 10:00 على أقصى تقدير 22/06/2025 تاريخ.
3. ستعطى الأولوية للمرشح المنتمي للسكان المستحقين للتمثيل المناسب، غير المُمثلين بشكل مناسب بين موظفي السلطة المحلية، شريطة استيفائه لشروط العتبة.
4. ستعطى الأهلية للحصول على تسهيلات في إجراءات القبول للعمل للمرشحين ذوي الإعاقة، كلما كان ذلك مطلوباً.





עיריית נוף הגליל // הון אנושי
כתובת: שד' מנחם אריאב 1, מיקוד: 1769213
טל': 04-6478809
פקס: 04-6565689
אתר: www.nof-hagalil.muni.il
אימייל: shiri@nallit.org.il
במייסובוק חפשו: עיריית נוף הגליל

5. **التقديمات بدون إرفاق الوثائق. المسؤولية وتأكيد استلام تقديم الترشح على عاتق المرشح/ة. !المناسبة ستستبعد من البداية ولن تُؤخذ للنقاش**

للاستفسارات

يُرجى التوجه لقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية للسيدة عدن منشقر على الهاتف 04-6478809 أو بالبريد الإلكتروني: hrmihrazim@nallit.org.il

المناقصة مكتوبة بصيغة المذكر لكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء: **ملاحظة**

