



סטעטץ האפזלעלע לטלאב פי העמל האגטמעי. או דרגע אקאדעמיע פי אדע מעהן מזכורה אעלאה , תמ החصول עליהא מן مؤسسه معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي أو معترف بها من قبل قسم تقييم الدرجات الأكاديمية في الخارج.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات الكتابة والتحدث باللغة العبرية ،</li> <li>• افضلية لمعرفة لغات إضافية</li> <li>• معرفة برامج office والعمل بها</li> <li>• التواجد للعمل في ساعات غير عادية.</li> </ul>	<b>متطلبات اضافية:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على قيادة المهام.</li> <li>• مهارات شخصية عالية.</li> </ul>	<b>مهارات فردية:</b>
مرشد قائد الفريق أو من يحدده مدير القسم.	<b>تحت اشراف:</b>
المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.	<b>ملاحظة:</b>

#### ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية: <https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> أو احصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
  2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه تاريخ **10/09/2025** حتى **10:00 صباحاً**.
  3. تم تعديله لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية، مع مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
  4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف، حسب المطلوب
  5. **تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة**  
سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!
- للاستفسارات، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة عيدين منشكو، هاتف رقم:

04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني

