



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

תסריח רמק 69/25

לوظيفة عامل مركز اتصال في مركز الاتصال البلدي - وظيفة طالب

- يجب قراءة نص المناقصة بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري للامتثال للشروط الاجبارية

الوحدة:	الإدارة البلدية
وصف الوظيفة:	مركز اتصال "موكيد روا" وظيفة طالب/ة جامعي/ة
التصنيف الوظيفي:	2 وظيفة طالب/ة جامعي/ة وفق قانون العمل
نسبة الوظيفة:	العمل بالساعة ما بين 96-120 ساعة عمل في الشهر
نوع المناقصة:	تصريح
وصف العمل:	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مركز تحكم ومراقبة من خلال نظام كاميرات وأجهزة استشعار للكشف عن الوقاية من حوادث العنف وعلاجها والتحقيق فيها في الحيز العام في السلطة المحلية. • إتاحة المعلومات للمقيم عن خدمات الهيئة. • تلقي استفسارات السكان بخصوص المخاطر والقيم التشغيلية. • سيتم إرسال استفسارات السكان إلى الوحدة ذات الصلة لمعالجة طلباتهم. • السيطرة على مراكز العنف والكشف المبكر كوسيلة لعوامل تنفيذ مساعدة بغرض منعه. • توجه الرد القوي للتعامل مع حوادث العنف في المنطقة العامة • توثيق جرائم العنف والتخريب ومساعدة أجهزة تنفيذ القانون لتقديم المجرمين إلى العدالة. • المساعدة في السيطرة على حادث أثناء الطوارئ. • التنسيق بين مختلف أجهزة التنفيذ في المواقف الروتينية والطارئة لتكون أساساً للتحقيق في المجمعات وبناء خطة عمل. • ان تشكل عنوانا لتوجه المواطنين في موضوع الأمن الشخصي • المساعدة في مراقبة الأنشطة التي تتطلب التنسيق بين عوامل السلطة المحلية (على سبيل المثال الأحداث التي يعمل فيها مرشدي الحماية، دورية الال، الشرطة المشتركة ومرشدي الترفيه) • ترتيب العمليات للمنسق مقسم إلى مكونين الأول - الدعوى ضد المتعاملين مع الحادث (الشرطة، دورية الال، إلخ) الثاني- تشغيل الكاميرات وتوثيق الحدث
شروط إجبارية:	<p><u>التعليم</u> طالب/ة جامعي في مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي أو طالب/ة جامعي في مؤسسة لتدريب المهندسين والفنيين تحت إشراف وزارة الاقتصاد. (يجب إرفاق شهادات توضح التعليم المناسب)</p>
متطلبات إضافية	<ul style="list-style-type: none"> • اللغات - اللغة العبرية على مستوى عال • افضلية - الروسية لغة الام • تطبيقات الحاسوب تحكم كامل في OFFICE

<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة مهام المركز وكيفية عملها. ● العمل بالساعات غير اعتيادية : في مناورات ثنائية وثالثة فقط بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع والعطلات ● تعلم كيفية تشغيل الكاميرات بشكل مستقل وسريع. ● تعبئة تقارير الحوادث أثناء العمل بطريقة منظمة ● التأكد من العمل حسب ترتيب العمليات الذي يحدده مدير مركز الاتصال ● معرفة جميع العوامل العاملة في السلطة المحلية لكل عامل تفردا وقبورها. ● معرفة عوامل التطبيق المختلفة في السلطة على قدراتهم وصلاحياتهم ● العمل وفق الإجراءات المتبعة. ● القدرة على العمل مع طاقم ● الاستجابة لحالات الطوارئ 	مواصفات خاصة للوظيفة:
التبعية الإدارية - مدير المركز المهني ، مدير المجال منع العنف	تحت اشراف
المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.	ملاحظة

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 .
28/09/2025 الساعة 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 ديانا ورور ، هاتف رقم: 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il