

## اعلان توظيف رقم 77/25

### لوظيفة موظف/ة بديل/ة لأخصائي اجتماعي للمجتمع

\* يجب عليك قراءة صياغة الإعلان بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

القسم:	قسم الخدمات الاجتماعية
المسمى الوظيفي:	موظف/ة بديل/ة أخصائي/ة اجتماعي/ة للمجتمع
درجة الوظيفة وتصنيفها:	تصنيف الاخصائيين الاجتماعيين وفقاً لأقدمية الترقية المهنية ونطاق المعرفة المهنية التي سيتم تقديمها
نسبة الوظيفة:	100% وظيفة
شرح عن الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطط لتنمية المجتمع لمختلف المجموعات والمنظمات والخدمات في المجتمع حيث يعمل الاخصائي الاجتماعي والتعامل مع مجموعة واسعة من المشاكل والاحتياجات.</li> <li>البدء في جمع البيانات حول المشاكل الاجتماعية في المجتمع الذي تعمل فيه الاخصائي الاجتماعي</li> <li>تحديد مشاكل واحتياجات المجتمع.</li> <li>تشجيع القيادة المحلية، وتنظيم السكان لمشاركتهم الفعالة في زيادة القيم، وتخطيط الخدمات، وبدء وإنشاء خدمات جديدة. المساعدة في إنشاء نوادي ومراكز مجتمعية للأنشطة الاجتماعية والتعليمية والثقافية للمجموعات والمنظمات والأهداف.</li> <li>إنشاء فرق مشتركة بين التخصصات لخلق ملائمة في التخطيط والعمل المجتمعي. تعزيز التعاون والتنسيق مع كافة الجهات العاملة في المجتمع من تربيين وأطباء وممرضين والمنظمات التطوعية والمؤسسات الحكومية والعامة والخاصة.</li> <li>توضيح السياسة الخدمية للعمل المجتمعي والإعلام والتعريف بأسلوب العمل المجتمعي بين المجموعات والمنظمات والمؤسسات والخدمات في المجتمع.</li> <li>تنظيم دورات تدريبية وندوات حول قضايا العمل المجتمعي للناشطين وفئات المجتمع.</li> <li>المشاركة في اللجان التي تعنى بقضايا العمل المجتمعي.</li> </ul>
شروط اجبارية:	<p><b>التعليم:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة في العمل الاجتماعي ( B.A )</li> </ul> <p>(افضلية للأخصائيين الاجتماعيين ذوي المهارة في مجال العمل المجتمعي)</p> <p>(يجب إرفاق شهادات توضح التعليم المناسب)</p>

<p><b>التسجيل المهني:</b></p> <p>• القيد في السجل الاخصائيين الاجتماعيين</p> <p>(يجب إرفاق شهادة تثبت التسجيل في السجل)</p>	
<p><b>متطلبات إضافية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• موافقة الشرطة بموجب قانون منع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسة تهدف إلى تقديم الخدمات للقاصرين، 2001.</li> <li>• تطبيقات الحاسوب – الأمام التام ببرامج -EXCEL و-WORD.</li> </ul>	
<p><b>مهارات احترافية:</b></p> <p>الاستعداد للعمل في ساعات غير عادية، والسفر في الخدمة، القدرة على الاستماع، الموثوقية والمصدقية الشخصية، المبادرة والسرعة، والصرامة والالتزام بالمواعيد في التنفيذ، الفهم والإدراك، القدرة على التعلم، القدرة على اتخاذ القرارات، القدرة على العمل ضمن فريق، القدرة على التنظيم والتخطيط، القدرة على التنسيق والتطوير، السلطة، تحمل المسؤولية، القدرة على تحمل الضغط أوقات العمل والإرهاق، القدرة على التعامل مع عدة قضايا في نفس الوقت، القدرة على الحفاظ على العلاقات الشخصية ورعايتها، القدرة على التعبير عن الذات كتابياً وشفهياً، القدرة على إدارة المفاوضات والقدرة على تمثيل البلدية أمام أطراف خارجية.</p>	
<p>مرشد قائد الفريق أو من يحدده مدير القسم</p>	<p><b>تحت إشراف:</b></p>
<p>المناقصة مكتوبة بلغة المذكر ولكنه موجه لكل من الرجال والنساء.</p>	<p><b>ملاحظة:</b></p>

### ملاحظات التقديم:

1. يقوم المهتمون بتقديم مقترحاتهم باستخدام النموذج الإلكتروني الذي يمكن تنزيله من موقع البلدية على الإنترنت: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> أو حصل عليه من قسم إدارة رأس المال البشري في البلدية.
  2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف حسب ما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه من تاريخ **11/11/2025 الساعة 10:00**.
  3. ستعطى الأفضلية للمرشح الذي ينتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، والذين لا يمثلون تمثيلاً كافياً من بين موظفي السلطة المحلية بشرط استيفاء الشروط الاجبارية
  4. يحق للمتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف، إلى الحد الذي يكون فيه الحال المطلوب.
  5. تقع مسؤولية وتأكيد قبول طلب المرشح على عاتق المرشح.
- سيتم رفض الطلبات المقدمة دون إرفاق المستندات المناسبة تماماً ولن يتم مناقشتها!
- للاستفسار يرجى الاتصال بقسم إدارة رأس المال البشري في البلدية على السيدة عيدن ميناككو هاتف رقم: 04-6478809 أو البريد الإلكتروني [harmihrazim@nallit.org.il](mailto:harmihrazim@nallit.org.il)

