



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
 בפייסבוק חפשו: עיריית נוף הגליל

מناقصة خارجية قوى عاملة 89/25

לשגל منصب למלء مكان لمحامي الأسرة

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

الوحدة:	قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية
التصنيف الوظيفي:	لشغل منصب لملء مكان لمحامي الأسرة
درجة الوظيفة وتصنيفها	تقييم العامل الاجتماعي حسب الاقدمية للتقدم المهني ومدى المعرفة المهني المقدم
نسبة الوظيفة:	100%
وصف الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • يعامل العملاء بهدف تحسين أداؤهم الشخصي باستشارات أسرية واجتماعية ، رعاية مباشرة وغير مباشرة ، إحالة للمؤسسات والخدمات ذات الصلة وفقاً للأساليب والمهارات المقبولة في المهنة. • يعمل وفق سياسات وزارة الرفاه والبلدية وينفذ عمله وفق خطة عمل. • يطور ويحافظ على العلاقات مع الناس والمؤسسات في المجتمع لتعزيز خدمات الرفاهية ومعاملة السكان المستهدفين و يعقد اجتماعات ومحادثات مع العملاء بغرض تحديد مكانهم والعلاج • يحسن حالة السكان في العلاج من خلال التنشيط عن طريق البرامج الفردية والعائلية والجماعية والمجتمعية لكي يضمن استمرارية العلاج. • أخذ زمام المبادرة لتحديد المشاكل والاحتياجات في المجتمع وتقديمها لرؤسائه. • يرشد العاملين في مجال الدعم المهني والمتطوعين. • يشارك في اللجان ، في المناقشات ، وفقاً لتعليمات المسؤولين عنه
متطلبات الوظيفة الاجبارية:	<ul style="list-style-type: none"> • لقب في العمل الاجتماعي (بكالوريوس) B.A • مسجل في السجل المدني للاخصائين الاجتماعيين. • تفويض من الشرطة حسب القانون لمنع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسة تهدف إلى تقديم الخدمات للقاصر 2001 • افضلية لعامل اجتماعي في قانون الأحداث / الإجراءات القانونية / قانون الاوصياء <p>يجب إرفاق الشهادات المناسبة</p>

<p>الاستعداد للعمل لساعات غير عادية والتنقل خلال الخدمة بجيد الاستماع وصاحب مصداقية شخصية ومبادرة وسرعة وصرامة ودقة في التنفيذ ، والفهم والإدراك ، والقدرة على التعلم ، القدرة على اتخاذ القرارات ، القدرة على العمل الجماعي ، القدرة على التنظيم والتخطيط ، والقدرة على التنسيق و التطور ، تحمل المسؤولية ، العمل تحت ضغط الوقت والاستنزاف ، والقدرة على التعامل مع عدة قضايا في نفس الوقت ، القدرة على الاستمرار وتنمية العلاقات الشخصية ، والقدرة على التعبير عن الذات خطياً وشفهياً ، القدرة لإدارة المفاوضات والقدرة على تمثيل البلدية لدى الجهات الخارجية.</p>	<p>مهارات شخصية:</p>
<p>لمرشد قائد الفريق أو من تحدده إدارة الرفاه</p>	<p>تحت اشراف</p>
<p>المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.</p>	<p>ملاحظة</p>

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 14.12.25 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