

## דعوة رقم 25/93 لوظيفة متدرب/ة - قائدة/ة سياسة واستراتيجية في قسم الخدمات الاجتماعية

يرجى قراءة نص المناقصة بعناية لتقديم كل ما هو مطلوب للوفاء بالشروط الأساسية\*

قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية: الوحدة

متدرب/ة - قائدة/ة سياسة واستراتيجية في قسم الخدمات الاجتماعية: لقب الوظيفة

تصنيف الأخصائيين الاجتماعيين وفقاً للأقدمية للتقدم المهني ونطاق المعرفة المهنية: درجة الوظيفة وتصنيفها المقدمة

وظيفة 100%: نطاق العمل

### وصف الوظيفة:

- قيادة هيئة الإدارة والدعم لقسم الخدمات الاجتماعية (فيما يلي: "القسم") في المجالات التالية: حشد الموارد من خلال الاستجابة للنداءات، مساعدة مدير القسم في بناء خطة استراتيجية في القسم، تطوير التعاون مع أقسام إضافية في السلطة ومساعدة مدير القسم في مهام إضافية وفقاً لطلبه
- يعمل كعضو في الفريق القيادي للقسم ويشارك في ترسيخ وتنفيذ سياسة وزارة الرفاه والضمان الاجتماعي، وفقاً لتعليمات السلطة المحلية ووزارة الرفاه والضمان الاجتماعي
- تنفيذ استراتيجية ورؤية وأهداف وغايات القسم مع استغلال موارد المنظمة، بما يتماشى مع سياسة وزارة الرفاه والضمان الاجتماعي
- يدعم ويرافق مهنياً فرق القسم في مجال مسؤوليته بما في ذلك ترسيخ روتينات العمل وإجراءات العمل وخطة العمل السنوية
- مسؤول عن الإشراف والمراقبة والمتابعة على تنفيذ العمل الروتيني في الوحدات المختلفة، وفقاً لخطة العمل السنوية التي تتضمن جداول زمنية وأهداف ومؤشرات نتائج
- يوجه موظفي الوحدة فيما يتعلق بكتابة خطط العمل ويمارس الرقابة على تنفيذها
- مسؤول عن تطوير المنظمة في مواضيع تحسين عمليات العمل الروتيني في الوحدات المختلفة، وفقاً لخطة العمل السنوية التي تتضمن جداول زمنية وأهداف ومؤشرات نتائج
- يوجه موظفي القسم فيما يتعلق بكتابة خطط العمل ويمارس الرقابة على تنفيذها
- مسؤول عن تطوير المنظمة في مواضيع تحسين عمليات العمل مع ترسيخ الابتكار والأدوات المتقدمة في المجالات المختلفة بالشراكة مع نائب مدير الهندسة المعمارية واللوجستيات إذا وجد في السلطة
- إدارة المشاريع في المجالات الاستراتيجية التي ستحدد في خطط العمل مثل: عمليات تطوير الخدمة، الرقمنة وغيرها
- يشكل جهة ربط مع الوحدات المختلفة في السلطة المحلية، أي الموارد البشرية، قسم أنظمة المعلومات، الخزانة، المشتريات، التشغيل ووحدات إضافية حسب الحاجة بالشراكة مع نائب مدير الهندسة المعمارية واللوجستيات إذا وجد في السلطة
- العمل مع جهات خارجية - وزارات حكومية، صناديق ومحسنين، موردين وغيرها
- تنفيذ مهام إضافية حسب ما يطلبه مدير قسم الرفاه

### الشروط الأساسية:

#### التعليم:

- أخصائي اجتماعي حاصل على درجة البكالوريوس في العمل الاجتماعي من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي

## التسجيل في سجل الأخصائيين الاجتماعيين

(يجب إرفاق الشهادات المناسبة التي تثبت التعليم)

الأفضلية للخبرة في واحد أو .خبرة مهنية مثبتة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الاجتماعي: **الخبرة المهنية**  
:أكثر من المجالات التالية:

- العمل في أقسام الخدمات الاجتماعية
- خبرة في تنسيق أو قيادة مشاريع أو عمليات متعددة المشاركين، أو في كتابة استراتيجيات أو خطط عمل، عمليات تطوير الخدمة، رقمنة الخدمات وغيرها (ستحسب الخبرة سواء تم اكتسابها قبل الحصول على الدرجة أو بعدها)
- خبرة في كتابة خطط العمل ومرافقة عملية المتابعة والمراقبة لتنفيذها
- خبرة في إدارة العمل مع البيانات وأنظمة الحاسوب

يجب إرفاق السيرة الذاتية بالإضافة إلى شهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف الوظيفة، وصف (الوظيفة، نطاق الوظيفة وتواريخ العمل الدقيقة)

.التوقيع على التزام بالمشاركة الخاصة في البرنامج لمدة حوالي سنة: **التدريبات**

### متطلبات إضافية:

- اللغات - العبرية بمستوى عالٍ
- OFFICE تطبيقات الحاسوب - إتقان تام لبرامج
- الاستعداد للعمل في ساعات غير اعتيادية
- الالتزام بمواصلة العمل في القسم حتى إتمام البرنامج

### خصائص العمل الفريدة للوظيفة:

- القدرة على التعبير كتابياً وشفهياً
- علاقات إنسانية جيدة، القدرة على العمل ضمن فريق والقدرة على القيادة
- الإخلاص والموثوقية، الحافز والاستثمار
- قدرات الترتيب والتنظيم والإشراف والمراقبة
- الاستقلالية والمسؤولية في تنفيذ المهام
- التمثيلية والخدمائية

مديرة قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية: **التبعية**

.كتبت المناقصة بصيغة المذكر ولكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء: **ملاحظة**

### ملاحظات للتقديم:

1. على المهتمين تقديم عروضهم على نموذج عبر الإنترنت، 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 وشهادات العمل وفقاً لما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه 2026/01/14 الساعة 10:00.
3. سٹعطي الأولوية للمرشح المنتمي إلى الفئة المستحقة للتمثيل المناسب، والتي لا تُمثل بشكل مناسب بين موظفي السلطة المحلية، شريطة استيفائه للشروط الأساسية.
4. سيتم منح الحق في الحصول على تسهيلات في إجراءات القبول للعمل للمرشحين ذوي الإعاقة، إذا لزم الأمر.



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

5. **الطلبات بدون إرفاق الوثائق .مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة .**  
**!المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تُؤخذ بعين الاعتبار**

للاستفسارات، يرجى الاتصال بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية، السيدة عدن منشكو على الهاتف: 04-  
[hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il) 6478809 أو عبر البريد الإلكتروني

Turn on web search in Search and tools menu. Otherwise, links provided may not be accurate or up to date.

