

מناقصة داخلية/خارجية رقم 25/26

לوظيفة للسكرتيرة/ قسم التربية الدينية اليهودية الحريدية

* يجب قراءة نص العطاء بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

إدارة التربية والتعليم	القسم:
لمنصب عامل بديل للسكرتيرة/ قسم التربية الدينية اليهودية الحريدية	وصف الوظيفة:
מתח דרגות: 7-9, דירוג: اداري	درجة الوظيفة وتصنيفها:
75%	نسبة الوظيفة:
داخلي /خارجي	نوع المناقصة:
القيام بأعمال السكرتارية والمهام الكتابية في الدائرة وفق تعليمات المشرف المسنول. 1. إدارة وطباعة الوثائق	تفاصيل الوظيفة:
<ul style="list-style-type: none"> ● طباعة المستندات باستخدام برنامج معالجة الكلمات ● طباعة وتسليم المستندات ● تصحيح المستندات بعد التدقيق اللغوي ● تخزين الملفات ونسخها احتياطياً على الكمبيوتر ● كتابة وتصميم العروض التقديمية ● تصوير المستندات ونسخها وتجليدها والمزيد. ● استلام وتحويل المستندات إلى الجهات ذات العلاقة في الهيئة. ● حفظ المستندات بطريقة تضمن توفرها. ● فرز المستندات وإرسالها إلى الأرشيف. ● تخليص المستندات حسب تعليمات المشرف 	

<ul style="list-style-type: none"> • جمع المواد وتجهيزها للاجتماعات التي يحضرها المشرف. • تسجيل بروتوكولات الاجتماعات حسب تعليمات المشرف وتوزيعها وفق لائحة توزيع محددة. <p>2. معالجة البريد (العادية والإلكترونية)</p> <ul style="list-style-type: none"> • استقبال وفرز البريد. • توجيه البريد حسب تعليمات المسئول. • اعداد وتسليم البريد للمسئول <p>3. الرد عبر الهاتف وجهاً لوجه على استفسارات الجمهور</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرد على الهواتف في المكتب وتسجيل الرسائل الهاتفية • توجيه استفسارات المقيمين التي تصل إلى مدير القسم • تصفية وتوجيه المكالمات إلى مدير القسم واستقبال الجمهور حسب الحاجة <p>. إدارة جدول المشرف المسئول واجتماعاته4</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنسيق عبر الهاتف للمهام والاجتماعات للمشرف المسئول • إرسال تذكيرات متنوعة (أحداث ، اجتماعات ، إلخ.) 	
<p><u>التعليم:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • إكمال التعليم الثانوي - 12 سنة من الدراسة ، أو شهادة الثانوية بجرות كاملة. <p>(يجب إرفاق الشهادات)</p> <p>متطلبات إضافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللغات - العبرية على مستوى عال • OFFICE • تطبيقات الكمبيوتر - الإلمام ببرامج 	<p>شروط اجبارية:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • الخدمات • تنظيم المعلومات والنظام • الدافع العالي 	الخصائص الفريدة للوظيفة:
<p>القدرة على التعلم وفهم الذات ، والإحساس العالي بالخدمة ، والموثوقية والاعتمادية ، والصرامة والالتزام بالمواعيد في التنفيذ ، والمهارة الفنية ، والقدرة على التنظيم والتخطيط ، والقدرة على اتخاذ القرارات ، والسلطة ، والقدرة على تحمل المسؤولية ، والقدرة على التركيز والمثابرة ، والقدرة على العمل في فريق ، والقدرة على الحفاظ على العلاقات الشخصية ورعايتها ، والقدرة على تمثيل السلطة لأطراف خارجية.</p>	مهارات فردية:
<p>مدير قسم التربية الدينية اليهودية الحريدية</p>	تحت إشراف:
<p>الاعلان مكتوب بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.</p>	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 تاريخ **03/05/2026** 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:

أو عبر البريد الإلكتروني 04-6478809