

**אعلان וזפיה רמ 24/26**

**וזפיה עמלה פי נוידיה למנע טסרב الطلاب**

\* יבב קראה נס המנאקסה בענאיה לתקדیم כל ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

القسم:	إدارة التعليم
المسمى الوظيفي:	عاملة في نويدية لمنع تسرب الطلاب
درجة الوظيفة وتصنيفها:	מתח דרגות: 4-7, דירוג: מנהלי
نسبة الوظيفة:	100% وظيفة
شرح عن الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المسؤولية عن شراء الطعام والطبخ والتنظيف وصيانة الصيانة الدورية في النادي بما في ذلك المسؤولية عن معدات النادي.</li> <li>• تقديم المساعدة والعمل مع مدرب النادي.</li> <li>• الإشراف على الأطفال طوال فترة النشاط بالنادي.</li> <li>• المسؤولية عن تقديم وجبة الغداء للنادي بالتعاون مع مدرب النادي.</li> <li>• القدرة على العمل مع العديد من الجهات في البلدية.</li> <li>• الالتزام بالعمل خلال ساعات الغداء وبعد الظهر.</li> <li>• افتتاح وإغلاق النادي والمسؤولية عن معدات النادي.</li> <li>• المساعدة في إعداد الواجبات المنزلية والألعاب، والمساعدة في أعمال الديكور وترتيب النادي استعداداً للاحتفالات.</li> <li>• خلق جو لطيف ودافئ وهادئ بين الأطفال.</li> <li>• الحفاظ على جدول أعمال مناسب وقواعد السلوك في النادي.</li> <li>• المشاركة في الدورات التدريبية والدورات التدريبية التي تيسرها وزارة التربية والتعليم.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إتقان اللغة العبرية</li> <li>• العمل في ساعات غير عادية</li> </ul>	متطلبات الوظيفة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتباع نهج متعاطف مع الأطفال من المجموعات السكانية ذات التحديات</li> <li>• المبادرة والإبداع</li> <li>• القدرة على إدارة الأنشطة الاجتماعية للأطفال</li> <li>• التعاطف والتسامح</li> </ul>	خصائص الوظيفة المميزة:
مدير قسم الفرد	تحت إشراف:
المناقصة مكتوبة بلغة المذكر ولكنه موجه 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/bids> 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 **30/04/2026 الساعة 10:00.**
  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 المحدوديات 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:

/ 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)