

מناقصة قوى عاملة داخلية/خارجية رقم 26/25 لوظيفة منسق/ة تحصيل الحقوق في المحاكم المجتمعية

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

قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية: الوحدة

منسق/ة تحصيل الحقوق في المحاكم المجتمعية: لقب الوظيفة

تصنيف الخريجين 37-39: درجة الوظيفة وتصنيفها

وظيفة 50%: نطاق العمل

داخلية/خارجية: نوع المناقصة

وصف الوظيفة:

- منسق تحصيل الحقوق هو موظف في مجال المحكمة المجتمعية في إطار قسم الخدمات الاجتماعية في السلطة المحلية
- المنسق جزء من فريق المحيط لبرنامج المحكمة المجتمعية الذي يضم منسقة المحكمة، الأخصائية الاجتماعية المجتمعية ومنسقي تحصيل الحقوق
- نشاط المنسق يشمل:
 - تقديم الاستشارة، المناصرة والمعلومات للمشاركين في المحكمة المجتمعية
 - المساعدة في تحصيل الحقوق، تسوية ديون التعامل مع الهيئات والأنظمة العامة (التنفيد، التأمين الوطني، الوزارات الحكومية وما إلى ذلك)
 - التوجيه والإحالة والمرافقة للمشاركين للتدريبات المهنية والبحث عن عمل والاندماج في التوظيف
 - نقل المعلومات الرسمية وغير الرسمية للمشاركين في البرنامج ولفريق المحكمة المجتمعية
 - التوثيق وتسجيل عمليات العمل وفقاً للمطلوب
 - المشاركة في اجتماعات الفريق التي تعقد في المحكمة وفي إطار البرنامج

الشروط الأساسية:

التعليم:

حاصل على درجة أكاديمية من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي، أو حاصل على اعتراف من قسم تقييم الدرجات الأكاديمية في الخارج في واحد أو أكثر من المجالات التالية: العلوم الاجتماعية أو القانون أو

طلاب في العلوم الاجتماعية أو القانون

(يجب إرفاق الشهادات التي تثبت التعليم المناسب)

الخبرة المهنية:

ميزة لمن لديه معرفة وخبرة في العمل مع فئة طرف الطيف (الخطر، السلوك الإجرامي والإدمان)

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

متطلبات إضافية:

- القدرة على مرافقة ومساعدة والمناصرة لفئة المشاركين في برنامج المحكمة
- القدرة على القيام بعمل الوصول، الاستشارة، إتاحة الوصول، الوساطة والتوظيف لفئة المشاركين في المحاكم

שנים של חינוך 70

- مطلوب مرونة في ساعات العمل
- مطلوب المشاركة في أيام الدراسة والتدريبات
- العمل سينتظر مع إرشاد مهني من قبل فريق قسم الرفاه
- قدرات الكتابة والتحدث باللغة العبرية
- المعرفة والعمل مع برامج أوفيس

للمرشد رئيس الفريق أو لمن تحدده مديرة القسم: **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 2026/07/16 الساعة 10:00.
3. سنعطي الأولوية للمرشح المنتمي إلى الفئة المستحقة للتمثيل المناسب، والتي لا تمثل 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.
5. مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة.
!الطلبات بدون إرفاق الوثائق المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تؤخذ بعين الاعتبار

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