

فيما يلي الترجمة العربية للنداء

دعوة رقم 26/57 للفتيان والفتيات بأعمار 16-18 لوظيفة موظف/ة مراقبة مركز اتصالات

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

الإدارة البلدية: الوحدة

فتيان وفتيات بأعمار 16-18 لوظيفة موظف/ة مراقبة مركز اتصالات - وظيفتان: لقب الوظيفة

التوظيف بين 20 إلى 40 ساعة أسبوعية وفقاً لقانون توظيف الشباب: نطاق العمل

وصف الوظيفة:

- العمل كمركز سيطرة ومراقبة من خلال نظام كاميرات وأجهزة استشعار لتحديد ومنع ومعالجة والتحقيق في الأحداث في المجال العام في السلطة المحلية
- مراقبة بؤر المكاره، الاكتشاف المبكر وتوجيه جهات الإنفاذ لغرض المنع والمعالجة
- توثيق مخالفات جودة البيئة والتخريب ومساعدة جهات الإنفاذ في استنفاد القانون مع المخالفين
- المساعدة في السيطرة على الأنشطة التي تتطلب تنسيقاً بين جهات السلطة المحلية (على سبيل المثال الأحداث التي يعمل فيها موظفو تحسين وجه المدينة، التفتيش، الأمن، البيطرة وغيرها)
- الأول - العمل مع الجهات المعالجة للحدث: ترتيب العمليات لموظف المركز مقسم إلى مكونين (التفتيش، تحسين وجه المدينة وما إلى ذلك) والثاني - تشغيل الكاميرات وتوثيق الحدث

الشروط الأساسية:

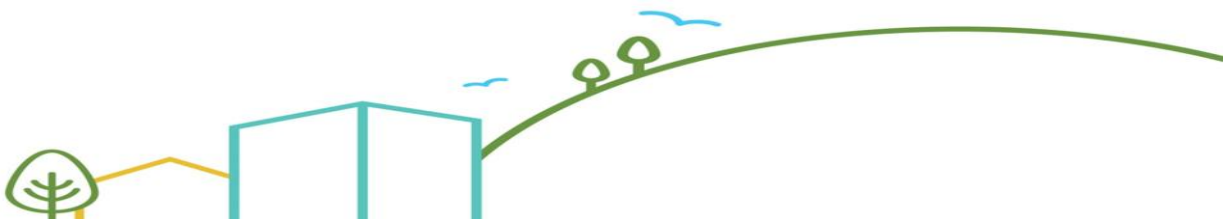
- يجب أن يكون الفتى/الفتاة ضمن إطار تعليمي (في ساعات النهار أو ساعات المساء)
- يجب على الفتى/الفتاة تقديم تأكيدات من المؤسسة التعليمية التي يدرس/تدرس فيها حول ساعات وأيام دراسته/ها

متطلبات إضافية:

- اللغات - العبرية بمستوى عالٍ
- معرفة اللغة الروسية - ميزة
- OFFICE تطبيقات الحاسوب - معرفة ببرامج

خصائص العمل الفريدة للوظيفة:

- معرفة مهام المركز وطريقة تشغيله
- العمل في ساعات غير اعتيادية: في منوبات صباحية، ظهيرة، مساءً، ليل بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع والأعياد
- تعلم تشغيل أعطال الكاميرات بشكل مستقل وسريع



- מלء تقارير الأحداث مع العمل المنظم
- الحرص على العمل وفقاً لترتيب العمليات المحدد من قبل مدير المركز
- معرفة جميع الجهات العاملة في السلطة المحلية
- معرفة جهات الإنفاذ المختلفة في السلطة وقدراتها وصلاحياتها وطرق تشغيلها
- العمل وفقاً للإجراءات المحددة
- القدرة على العمل ضمن فريق

مدير المركز البلدي: **التبعية**

كتبت المناقصة بصيغة الذكر 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 الدعوة في موعد أقصاه 02/09/2026 الساعة 00:10.
3. سنعطي 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.
5. الطلبات بدون إرفاق الوثائق المناسبة. مسؤولية وتأكد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة! سيتم رفضها فوراً ولن تُؤخذ بعين الاعتبار

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

