

מناقصة خارجية قوى عاملة 71/26

לشغل منصب لملء مكان لمحامي الأسرة

يجب قراءة نص المناقصة بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري للامتنثال للشروط الاجبارية

م الرفاه والخدمات الاجتماعية	حدة:
لشغل منصب لملء مكان لمحامي الأسرة	صنيف الوظيفي:
تقييم العامل الاجتماعي حسب الاقدمية للتقدم المهني ومدى المعرفة المهني المقدم	جدة الوظيفة وتصنيفها
10% - 3	بئة الوظيفة:
- يعامل العملاء بهدف تحسين أدائهم الشخصي باستشارات أسرية واجتماعية ، رعاية مباشرة وغير مباشرة ، إحالة للمؤسسات والخدمات ذات الصلة وفقاً للأساليب والمهارات المقبولة في المهنة. - يعمل وفق سياسات وزارة الرفاه والبلدية وينفذ عمله وفق خطة عمل. - يطور ويحافظ على العلاقات مع الناس والمؤسسات في المجتمع لتعزيز خدمات الرفاهية ومعاملة السكان المستهدفين و يعقد اجتماعات ومحادثات مع العملاء بغرض تحديد مكانهم والعلاج - يحسن حالة السكان في العلاج من خلال التنشيط عن طريق البرامج الفردية والعائلية والجماعية والمجتمعية لكي يضمن استمرارية العلاج. - أخذ زمام المبادرة لتحديد المشاكل والاحتياجات في المجتمع وتقديمها لرؤسائه. - يرشد العاملين في مجال الدعم المهني والمتطوعين. - يشارك في اللجان ، في المناقشات ، وفقاً لتعليمات المسؤولين عنه	سلف الوظيفة
- لقب في العمل الاجتماعي (بكالوريوس) B.A - مسجل في السجل المدني للاخصائيين الاجتماعيين. - تفويض من الشرطة حسب القانون لمنع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسة تهدف إلى تقديم الخدمات للقاصر 2001 - افضلية لعامل اجتماعي في قانون الأحداث / الإجراءات القانونية / قانون الاوصياء يجب إرفاق الشهادات المناسبة	الطلبات الوظيفة الاجبارية:

الات شخصية: الاستعداد للعمل لساعات غير عادية والتنقل خلال الخدمة يجيد الاستماع وصاحب مصداقية شخصية ومبادرة وسرعة وصرامة ودقة في التنفيذ ، والفهم والإدراك ، والقدرة على التعلم ، القدرة على اتخاذ القرارات ، القدرة على العمل الجماعي ، القدرة على التنظيم والتخطيط ، والقدرة على التنسيق والتطور ، تحمل المسؤولية ، العمل تحت ضغط الوقت والاستنزاف ، والقدرة على التعامل مع عدة قضايا في نفس الوقت ، القدرة على الاستمرار وتنمية العلاقات الشخصية ، والقدرة على التعبير عن الذات خطيا وشفهيا ، القدرة لإدارة المفاوضات والقدرة على تمثيل البلدية لدى الجهات الخارجية.	
لمرشد قائد الفريق أو من تحدده إدارة الرفاه	ت اشراف
ناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.	حظة

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:
أو احصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية. <https://www.nof-hagalil.muni.il/hids>
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه 07/10/2026 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!
أو عبر البريد 04-6478809 للاستفسارات ، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة ديانا ورور ، هاتف رقم:
hrmihrazim@nallit.org.il الإلكتروني