

فيما يلي الترجمة العربية للمناقصة:

"مناقصة قوى عاملة داخلية/خارجية رقم 26/57 لوظيفة مدير/ة مشروع "متصلون"

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

إدارة التعليم: الوحدة

التوظيف مشروط بميزانية وزارة الاستيعاب "مدير/ة مشروع "متصلون" لقب الوظيفة

تعليم وشباب وفقاً للتعليم: درجة الوظيفة وتصنيفها

وظيفة 100%: نطاق العمل

داخلية/خارجية: نوع المناقصة

حشد العديد من الجهات للعمل المشترك، وإدارة وتعزيز هذه الشراكات - مع الشباب، وأولياء أمورهم، الغرض وطاقم المركز وممثلي الخدمات الإضافية في المجتمع. بالإضافة إلى ذلك، يشكل المدير شخصية قيادية ومؤثرة للشباب في المركز.

وصف الوظيفة:

- مسؤول عن الإدارة الشاملة للمركز والأنشطة فيه؛ وهو السلطة المهنية العليا ويتحمل مسؤولية تطبيق المعايير
- مسؤول عن تجنيد الموظفين وضمان أداء أعضاء الطاقم لوظائفهم بشكل مهني وفقاً للمعايير المحددة
- مسؤول عن العمل المستمر والمنسق مع قسم الاستيعاب في السلطة للحفاظ على النشاط السليم والمراقب في المركز
- مسؤول عن إنشاء بنية تحتية محلية لتشجيع أنشطة الشباب المهاجرين وعائلاتهم وجهات إضافية في المجتمع
- المسؤولية عن تقديم التقارير وعرض البيانات الدورية للوزارة، مرتين في السنة

[يتبع وصف تفصيلي للمهام والمسؤوليات]

الشروط الأساسية:

يجب إرفاق الشهادات (). المدير يجب أن يكون حاصلاً على تدريب في مهن التعليم و/أو العلاج: التعليم/التدريب (التي تثبت التعليم)

خبرة في العمل غير الرسمي مع الشباب، في بناء خطط العمل والميزانية: الخبرة المهنية

خبرة في إدارة الطاقم: الخبرة الإدارية

متطلبات إضافية:

- موافقة من الشرطة وفقاً لقانون منع توظيف مرتكبي الجرائم الجنسية في المؤسسات الموجهة لتقديم الخدمات للقاصرين، 2001
- اللغات - العبرية، الروسية أو الإنجليزية بمستوى معقول
- العمل في ساعات ما بعد الظهر والمساء المتأخرة، نهاية الأسبوع وكذلك في عطل نظام التعليم

• Office معرفة ببرامج

נוף הגליל

القدرة على الإدارة والتنظيم وتشغيل الطاقم، القدرة على التخطيط: **المميزات المهنية الخاصة بالوظيفة** والميزنة، القدرة على التفاوض، القدرة على المبادرة وتطوير وتنفيذ البرامج التربوية، القدرة على إنشاء والحفاظ على علاقة شخصية مع الشباب، القدرة على التعبير كتابياً وشفهياً، القدرة والاستعداد للعمل في ساعات غير اعتيادية.

[تتبعها ملاحظات التقديم المعيارية]

تتاي الحد الأدنى:

يجب إرفاق الشهادات (). المدير يجب أن يكون حاصلاً على تدريب في مهن التعليم و/أو العلاج: **التعليم/التدريب** (التي تثبت التعليم)

يجب إرفاق (). خبرة في العمل غير الرسمي مع الشباب، في بناء خطط العمل والميزانية: **الخبرة المهنية** شهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف الوظيفة، وصف الوظيفة، نطاق الوظيفة وتواريخ العمل (الدقيقة)

يجب إرفاق شهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف (). خبرة في إدارة الطاقم: **الخبرة الإدارية** (الوظيفة، وصف الوظيفة، نطاق الوظيفة وتواريخ العمل الدقيقة)

متطلبات إضافية:

- موافقة من الشرطة وفقاً لقانون منع توظيف مرتكبي الجرائم الجنسية في المؤسسات الموجهة لتقديم الخدمات للقاصرين، 2001
- اللغات - العبرية، الروسية أو الإنجليزية بمستوى معقول
- العمل في ساعات ما بعد الظهر والمساء المتأخرة، نهاية الأسبوع وكذلك في عطل نظام التعليم
- Office معرفة ببرامج

القدرة على الإدارة والتنظيم وتشغيل الطاقم، القدرة على التخطيط: **المميزات المهنية الخاصة بالوظيفة** والميزنة، القدرة على التفاوض، القدرة على المبادرة وتطوير وتنفيذ البرامج التربوية، القدرة على إنشاء والحفاظ على علاقة شخصية مع الشباب، القدرة على التعبير كتابياً وشفهياً، القدرة والاستعداد للعمل في ساعات غير اعتيادية.

رئيس إدارة التعليم: **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 **10:00 الساعة 21/10/2026** أقصاه.
3. ستعطى 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.



משאבי אנוש

מייל: edenm@nallit.org.il

טל': 04-6478809

5. **الطلبات بدون إرفاق الوثائق**. مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على **معاون المرشح/ة**.
المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تؤخذ بعين الاعتبار

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