משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

שנים של הגשמה.
נוף הגליל

<u>مناقصة داخلية / خارجية رقم 67/26</u>

<u>مرافق مساعد للعامل/ة اجتماعي/ة للاسرة</u>

* يجب قراءة نص العطاء بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

القسم:	دائرة الرعاية والخدمات الاجتماعية
وصف الوظيفة:	مرافق مساعد للعامل/ة اجتماعي/ة للاسرة
درجة الوظيفة وتصنيفها:	اداري 8-6 / מח"ר 36-38
نسبة الوظيفة:	75% وظيفة
تفاصيل الوظيفة:	التنفيذ الإداري والمراقبة والتحكم في تسلسل الاندماج والتدخل مرافقة ومساعدة العامل الاجتماعي للأسرة أثناء الاندماج، بما في ذلك المواضيع التالية: • إزالة الحواجز أمام ممارسة الحقوق في المجتمع أو ممارسة الحقوق. • الشراكة في إدارة ميزانية الموجهين والمساعدات. • الوساطة بين المهنيين في الخدمات التكميلية في المجتمع (التعليم ، الصحة ، التوظيف ، إلخ). • الوساطة والتنسيق فيما يتعلق بمجموعة متنوعة من الموجهين في الدائرة ، والأخصائيين الاجتماعيين المتفانين ، والمراكز والخدمات في المجتمع. • مرافقة العامل الاجتماعي للأسرة كجزء من مشاركته في المناقشات مع الأطراف المعنية بتنفيذ خطة الاندماج والتدخل. • مرافقة ومساعدة العامل الاجتماعي للأسرة في إطار اللقاءات وتقديم الخدمات للموجهين في المجتمع.
نقاط هامة للوظيفة:	يتم العمل جنبًا إلى جنب مع الأخصائيين الاجتماعيين في القسم ويتم فقط تحت مرافقتهم وتحت إشرافهم. المنصب ليس بديلاً عن الأخصائي الاجتماعي ولن يشمل أي إجراء قد يشكل ممارسة للعمل الاجتماعي. يجب على الموظف أن يوضح أنه ليس عاملًا اجتماعيًا وأن يتجنب تقديم نفسه بطريقة يمكن تفسيرها على أنها عامل اجتماعي.
شروط اجبارية:	**التعليم:** المرشحون الذين لم يتخرجوا بعد من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي وهم في السنة الثالثة من دراستهم في المهن التالية: العمل الاجتماعي ، وعلم النفس ، وعلم الجريمة ، والتعليم (التدريس) ، والإرشاد ، والطب المساعد. ستعطى الأفضلية للطلاب في العمل الاجتماعي. او

	درجة أكاديمية في إحدى المهن المذكورة أعلاه ، تم الحصول عليها من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي أو معترف بها من قبل قسم تقييم الدرجات الأكاديمية في الخارج.
متطلبات اضافية:	• مهارات الكتابة والتحدث باللغة العبرية ، افضلية لمعرفة لغات إضافية • معرفة برامج office والعمل بها • التواجد للعمل في ساعات غير عادية.
مهارات فردية:	• القدرة على قيادة المهام. • مهارات شخصية عالية.
تحت اشراف:	مرشد قائد الفريق أو من يحدده مدير القسم.
ملاحظة:	المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية: https://www.nof-hagalil.muni.il/hids أو احصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقًا للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه تاريخ **15/11/2026** حتى **10:00 صباحًا.**
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!

للاستفسارات ، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة عيدن منشكو، هاتف رقم:

04-6478809أو عبر البريد الإلكتروني