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

שנים של הגשמה.
נוף הגליל

فيما يلي الترجمة العربية للمناقصة:

"مناقصة قوى عاملة داخلية/خارجية رقم 26/73 لوظيفة مدير/ة مشروع "متصلون

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

الوحدة: إدارة التعليم

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

درجة الوظيفة وتصنيفها: تعليم وشباب وفقاً للتعليم

نطاق العمل: وظيفة 100%

نوع المناقصة: داخلية/خارجية

الغرض: حشد العديد من الجهات للعمل المشترك، وإدارة وتعزيز هذه الشراكات - مع الشباب، وأولياء أمورهم، 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 ووفقاً 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:

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

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

الخبرة الإدارية: خبرة في إدارة الطاقم.

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

- معرفة ببرامج Office

المميزات المهنية الخاصة بالوظيفة: القدرة على الإدارة والتنظيم وتشغيل الطاقم، القدرة على التخطيط 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]

تناي الحد الأدنى:

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

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

الخبرة الإدارية: خبرة في إدارة الطاقم (يجب إرفاق شهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف 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
- معرفة ببرامج Office

المميزات المهنية الخاصة بالوظيفة: القدرة على الإدارة والتنظيم وتشغيل الطاقم، القدرة على التخطيط 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.

التبعية: رئيس إدارة التعليم

ملاحظة: كتبت المناقصة بصيغة المذكر ولكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء.

ملاحظات للتقديم:

1. على المهتمين تقديم عروضهم على نموذج عبر الإنترنت، يمكن تنزيله من موقع البلدية: https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/ أو الحصول عليه من قسم إدارة الموارد البشرية في البلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وشهادات العمل وفقاً لما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه **23/11/2026** الساعة **10:00**.
3. ستُعطى 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.

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

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