

مناقصة خارجية 31/2021

رقم 100-111111

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مدير قسم التعليم الابتدائي – جناح المعارف.

• نسبة الوظيفة: 100%.

• الدرجة: من درجة 1-4.

• التدريب: حسب اتفاقية مديري أقسام المعارف.

• تبعية: تحت مسؤولية وإشراف مدير جناح المعارف.

الوصف الوظيفي

- قيادة وإدارة جهاز التعليم الابتدائي في السلطة المحلية وفق توجيهات وزارة التربية والتعليم وبما يتوافق مع سياسة إدارة التربية والتعليم في البلدية.
- 1. تخطيط الفعاليات السنوية لجهاز التعليم الابتدائي وإدارة الميزانية.
- 2. إدارة عملية التسجيل وتنسيب الطلاب.
- 3. إدارة جهاز المدارس الابتدائية في البلدية.
- 4. تعزيز الاستجابة التربوية والاجتماعية في النظام، إدارة البرامج والمشروع الفريدة.

على المتقدمين أن تتوفر الشروط الآتية:

متطلبات الوظيفة:

1. حاصل على لقب أول من إحدى الجامعات/الكليات المعترف بها في البلاد أو حاصل على اعتراف من قسم تقدير الشهادات الأكاديمية من خارج البلاد.
2. حاصل على شهادة تدريس.
3. يلزم مدير القسم الفائز بإنهاء دورة إرشاد مديري أقسام المعارف بنجاح، خلال 3 سنوات من بداية العمل (تعديل الراتب لمن يعمل وفق إتفاقية خاصة منوط بإنهاء الدورة المذكورة أعلاه).

التجربة المهنية:

4. لديه خبرة مهنية بمجال التعليم الابتدائي 3 سنوات على الأقل خلال السنوات الخمس الاخيرة.

التجربة الإدارية:

5. لديه خبرة إدارية 5 موظفين أو أكثر خلال 3 سنوات على الأقل.

متطلبات إضافية للوظيفة:

1. حُسن السلوك والسيره.
2. يجيد اللغتين العربية والعبرية بمستوى عالٍ.
3. لديه معرفة في برامج اوفيس بما في ذلك برنامج إكسل.

4. تقييد الأهلية (הגבלת כשירות)

- موظف التربية ملزم بمصدقة عمل كتابية كموظف تربية من المدير العام.
- الموظف لا يمكنه العمل بالتربية في حال وجود أحد الأمور التالية:
- أدين بمخالفة أمنية.
- أدين بمخالفة ماء، فيها خزي / عار وباعتقاد المدير العام انه جراء هذه الادانة الموظف غير ملائم للعمل كموظف تربية.
- أثبت للمدير العام بانه بسلوك الموظف له تأثير مؤذ على الطلاب.
- البالغ سن رشد الذي أدين بمخالفة جنسية حسب التعليمات.

مميزات العمل الخاصة بالوظيفة:

1. تنفيذ مهام تحت تبعية لأجسام كثيرة داخل وخارج البلدية.
2. إعطاء حلول وردود للمشاكل تحت ضغوط كبيرة من قبل المنظومات المختلفة.
3. العمل بطواقم عمل متعددة.

تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي نموذج التقدم الى وظيفة, تشمل:

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع.
2. الوثائق والمستندات الخاصة.
3. السيرة الذاتية + مصدقة وتوصية مشغل سابق.
4. مصادقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (للذكور حسب ما يمليه القانون).
5. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس 25.11.2021
كتبت المناقصة اعلاه بلغة المذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.

لا تقبل الطلبات ولا يتم بحثها أو / استدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب الاعلان يوم تقديم الطلب أو قبل موعد التقديم المذكور أعلاه.

لمزيد من التفاصيل والمعلومات عن الوظيفة يرجى متابعتها على موقع البلدية الرسمي

<http://umelfahem.org/>

مع فائق الاحترام
د. سمير صبحي
رئيس البلدية