

مناقصة خارجية 57/2022

رقم 256-2022

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة نائب المدير العام للخدمة وتطوير الثروة البشرية (مدير إدارة)

الوحدة: الإدارة العامة

المسمى الوظيفي: نائب المدير العام للخدمة وتطوير الثروة البشرية (مدير إدارة)
الدرجة والتدريج: بحسب اتفاقية أجور كبار الموظفين 70-80% منوط بموافقة وزارة الداخلية.
التبعية: مدير عام البلدية

المهام الوظيفية:

صياغة، متابعة وتنفيذ سياسة البلدية في مجالات: تحسين جودة الخدمة للمواطنين، المصالح التجارية والوافدين للمدينة، تحسين الخدمة داخل منظومة مؤسسة البلدية وتطوير الثروة البشرية، تطوير تنظيمي.

مجالات المسؤولية:

1. مسؤولية تطوير ثقافة الخدمة لعملاء البلدية (مواطنين، مصالح تجارية، وافدين)، الخدمة التنظيمية الداخلية (عاملون وأقسام): بناء أرضية مهنية شاملة للبلدية في مجال الخدمة، استراتيجية خدمة، قاعدة علمية وأدوات لتطبيق الاستراتيجية، بناء شبكة مُطوّري خدمة داخل البلدية.
مراقبة جودة الخدمة المقدّمة ورضا المواطنين/الموظفين، بناء منظومة معايير للقياس والرقابة، المبادرة لسيرورة تعلّم واستفادة من الأخطاء.
في هذا الإطار، مسؤولية المتابعة والرقابة على مركز الطوارئ والخدمات البلدي.
2. مسؤولية متابعة ورقابة تطوير الثروة البشرية، بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي للثروة البشرية وفق احتياجات البلدية، القائمة والمستقبلية، قيادة خطوات التطوير التنظيمي، مسؤولية متابعة خطوات تحسين الخدمة لموظفي البلدية ورفاهية العامل، تطوير الخدمات الرقمية لخدمة العامل، تطوير الإجراءات لتحسين الخدمة لأقسام البلدية المختلفة، تطوير الخطوات والإجراءات خارج منظومة البلدية.
مسؤولية متابعة ومراقبة علاقات العمل داخل البلدية، بما في ذلك متابعة مناقصات القوى العاملة، واجهات العمل بين الموارد البشرية والرواتب.
3. المبادرة لمشاريع وبرامج وإجراءات خارج منظومة البلدية بحسب توجيهات المدير العام في مجالات مثل: الحداثة والابتكار، تحسين مجالات ومرافق وغيرها.
4. إدارة خطوات البناء، متابعة التنفيذ، ورقابة عليا خلال تطبيق برامج ومشاريع ممولة.
5. مجالات مسؤولية أخرى ومهام إضافية وفق توجيهات المدير العام للبلدية.

على المتقدم أن تتوفر به الشروط التالية:

لقب أكاديمي أول من إحدى المؤسسات المعترف بها من قبل مجلس التعليم العالي في البلاد، او اعتراف من قسم تقييم الشهادات الاكاديمية من خارج البلاد.

او

هندسئي او تقني مسجل وفق بند 39 لقانون الهندسئيين والتقنيين المرخصين لسنة 2012.

او

شهادة ترخيص للباحامية (يوري يوري) بمصادقة الحاخامية الكبرى في البلاد.

او

مصادقة تعليم برنامج كامل في معهد ديني عالٍ او عام، ست سنوات على الأقل بعد جيل 18 عامًا، نجح في ثلاثة امتحانات على الأقل من بين الامتحانات التي تجريها الحاخامية الكبرى، اثنان او ثلاثة من الامتحانات في مجال أحكام السبت واحكام المسموح والممنوع.

تجربة مهنية:

- لصاحب لقب أول او تعليم ديني توراتي كما ذكر أعلاه: مطلوب سبع سنوات تجربة مهنية في واحد او أكثر من مجالات العمل المذكورة أعلاه.
- لصاحب لقب هندسئي مسجل: ثماني سنوات تجربة مهنية بما يتوافق مع مجالات العمل ذات الصلة.
- لصاحب لقب تقني مسجل: تسع سنوات تجربة مهنية بما يتوافق مع مجالات العمل ذات الصلة.

تجربة إدارية:

- خمس سنوات تجربة في إدارة طاقم عمل مهني بتبعية مباشرة له.

متطلبات إضافية:

- لغات: وفق الحاجة.
- تطبيقات حاسوب: معرفة وإلمام ببرامج الاوفيس.

مميزات خاصة للوظيفة:

- اتصال وتواصل شخصي جيد، القدرة على بناء علاقات شخصية جيدة، التجنّد الكامل للعمل وبناء ثقة الشركاء.
- الدمج ما بين الرؤية الشاملة الواسعة والانتباه للتفاصيل.
- إدارة مشاريع وبرامج عرضية خارج إطار المؤسسة البلدية.
- القدرة على المبادرة.
- العمل بظروف ضاغطة وساعات عمل غير اعتيادية.

ملاحظات:

- مرشحون يستوفون شروط الوظيفة يتم إرسالهم لامتحان ملاءمة عن طريق معهد تشخيص خارجي، قبل استدعائهم للمقابلات الشخصية، وفق قانون البلديات (مناقصات قبول موظفين داخل السلطات المحلية) لسنة 1979.

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

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع.

2. الوثائق والمستندات الخاصة.

3. السيرة الذاتية.

5. آخر موعد لتقديم الطلبات حتى تاريخ 23.11.2022.

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 المناقصة يوم تقديم الطلب أو قبل موعد التقديم المذكور أعلاه.

❖ ملاحظة :

كل مرشح له قرابة لموظف بلدية اخر او منتخب جمهور عليه ان يصرح بذلك وقبوله يكون مشروطاً بمصادقة المستشار القضائي للبلدية او ما ينوب عنه او مصادقة لجنة الخدمة بوزارة الداخلية.

● مرشح يعاني من إعاقة معينة من حقه الحصول على الملاءمات المطلوبة له خلال إجراءات القبول

للعمل. يطلب من هذا المرشح أن يكتب في طلبه للوظيفة المعلومات الكاملة بالحاجة

لهذه الملاءمات خلال إجراءات القبول للوظيفة، بما في ذلك تفصيل المواعيد المطلوبة لحالته، إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت ذلك، او رأي طبي يثبت ذلك.

● تعطى أولوية في تعيين مرشح يتبع لمجموعات سكانية بحاجة إلى تمثيل أكبر، في حال كانت غير ممثلة

كفايةً من بين مستخدمي البلدية، في حال كون هذا المرشح يمتلك كفاءات مشابهة لمرشحين آخرين.

● مرشح يرى بنفسه أنه ينتمي لمجموعة سكانية بحاجة إلى تمثيل أكبر بين الموظفين، وفق القانون، يدون

ذلك في نموذج طلب الوظيفة.

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

باحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية