



بلدية ام الفحم

بلدية ام الفحم

مناقصة خارجية رقم 62/2022

رقم דיגניטלי-261

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مدير قسم المناقصات وتجنيد قوى عاملة

القسم: جناح الثروة البشرية والسكرتارية

المسمى الوظيفي: مدير قسم المناقصات وتجنيد قوى عاملة

الدرجة والتدريج: الدرجة: 39 – 41 / التدريج الاكاديمي .

نسبة الوظيفة: 100%

التبعية: مدير جناح الثروة البشرية والسكرتارية

مجال المسؤولية: مسؤول عن إدارة، تخطيط وتنفيذ إجراءات تجنيد قوى عاملة، وإجراءات إصدار

المناقصات في البلدية، بجميع مراحلها، بدءًا من نشر المناقصة وحتى تجنيد المرشح المناسب.

الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة:

➤ تخطيط وبناء مخططات عمل قصيرة المدى، جدول زمني لتجنيد قوى عاملة مناسبة، مع فهم

احتياجات مديري الأقسام في البلدية.

➤ مسؤول عن صياغة الوصف الوظيفي التي تشمل: متطلبات الوظيفة، المعرفة والتجربة

المطلوبة، وفقًا لسجل وزارة الداخلية وبالشراكة مع المسؤولين عن هذه الوظائف في البلدية.

➤ نشر وإعلان مناقصات القوى العاملة، الخارجية والداخلية، وفق المطلوب، ومسؤولية عن إدارة

المناقصة وفق إجراءات وزارة الداخلية.

➤ استقبال وتركيز نماذج الترشيح المقدمة للمناقصة، تشمل: الشهادات، المصادقات، التوصيات

وغيرها، وفحص أهلية المرشح إذا كان يستوفي الشروط، قبل استدعائه لمقابلة لجنة المناقصات.





- إدارة لجنة المناقصات، تحضير ملف المناقصة، تعيين موعد جلسة اللجنة، استدعاء المرشحين المستوفين للشروط، وأعضاء اللجنة ذوي الصلة، بتنسيق كامل مع المسؤول.
 - مسؤول عن إرسال المرشحين لمعاهد التقييم، في حال تطلب الأمر.
 - مسؤول عن إبلاغ المرشح الفائز بقبوله للوظيفة، وإبلاغ باقي المرشحين بوضعهم، مع التأكيد على اختيار الأفضل، وإبلاغ المدير المسؤول عنه مباشرة.
 - متابعة كافة المهام في هذا المجال الحاصلة في البلدية.
 - كتابة تقارير شهرية ودورية لإدارة البلدية، حالة الوظائف وإشغالها، صعوبات في التجنيد وغيرها.
 - الاستشارة ومرافقة المديرين في مجال الموارد البشرية، بما يخص قوانين العمل والاتفاقيات الجماعية، بمصادقة مدير الجناح.
 - فحص ومتابعة وظائف الموارد البشرية في البلدية.
 - العمل مقابل القسم القضائي في البلدية بما يتعلق بالنشر النهائي لنص المناقصات، وفق متطلبات وزارة الداخلية.
 - استشارة وتوجيه للموظفين بما يتعلق بمواضيع مثل: التعليم العالي، دورات إثراء، دورات استكمال، دورات توجيه وإرشاد للموظفين.
 - العمل مقابل قسم الحوسبة في البلدية بهدف دعم حواسيب جناح الثروة البشرية بالبرامج الخاصة بالعمل.
 - البحث عن مشاكل تقنية وإصلاحها بهدف تنجيع جهاز الحوسبة في جناح الثروة البشرية.
 - كل مهمة/وظيفة في مجال العمل الواسع.
- متطلبات الوظيفة الثقافية:**
- لقب اكاديمي أول، من قبل مؤسسة معترف بها في مجلس التعليم العالي، او حاصل على اعتراف من قسم تقييم الألقاب الجامعية من خارج البلاد. أولوية لصاحب لقب اكاديمي في أحد المجالات: موارد بشرية، استشارة تنظيمية، إدارة اعمال بتخصص سلوك تنظيمي.





أو هندسي أو تقني مسجل وفق البند 39 لقانون الهندسنيين والتقنيين المسجلين لسنة 2012.
أو حاصل على شهادة حاخامية (يوريا يوريا) حسب مصادقة الحاخامية الكبرى.
أو تعليم ببرنامج كامل في (المدرسة الدينية) عالية أو شاملة، ست سنوات على الأقل، بعد جيل 18 عامًا،
والنجاح بثلاثة امتحانات على الأقل من الامتحانات للحاخامية الكبرى. (اثنان من أصل ثلاثة امتحانات
في أحكام السبت والحلال والحرام).

تجربة مهنية:

- صاحب لقب أول أو شهادة حاخامية: ثلاث سنوات تجربة في مجالات: موارد بشرية، تطوير أو
استشارة تنظيمية أو إدارة جهاز، تجنيد وتصنيف.
 - صاحب شهادة هندسي: أربع سنوات تجربة مهنية في المجال المطلوب.
 - صاحب شهادة تقني: خمس سنوات تجربة مهنية في المجال المطلوب.
- ### تجربة إدارية:

تجربة إدارة لطاقم عمل بتبعية مباشرة سنة على الأقل. مفضل.

➤ مميزات عمل خاصة:

- القدرة على التنظيم، التنسيق والرقابة.
- القدرة على العمل بشكل مستقل.
- القدرة على العمل مع طاقم بأطراف داخلية وخارجية.
- علاقات إنسانية طيبة.

➤ الأمانة

➤ القدرة على التعبير شفاهية وكتابة.

دورات واستكمالات مهنية: بحسب الحاجة.

لغات: لغة عربية وعبرية بمستوى عالٍ.

تطبيقات الحاسوب: معرفة وإلمام ببرامج الاوفيس.





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

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع.
2. الوثائق والمستندات الخاصة.
3. السيرة الذاتية.
4. مصادقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية.
(للذكور حسب ما يمليه القانون)
5. آخر موعد لتقديم الطلبات حتى تاريخ 01.12.2022

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 الإعلان يوم تقديم الطلب أو قبل موعد التقديم المذكور أعلاه.

- 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 الملاءمات 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، يدوّن ذلك في نموذج طلب الوظيفة.

لمزيد من التفاصيل والمعلومات عن الوظيفة يرجى متابعتها على موقع البلدية الرسمي <http://ume>

Ifahem.org/

باحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية

