

يمكن الاشتراك فقط لموظفي بلدية ام الفحم وفق اللوائح وأنظمة البلديات

أصحاب الوظائف الثابتة سنتان على الأقل
ونسبة وظيفة لا تقل عن 25%

مناقصة داخلية D10/2022

رقم דיגיסלי 146

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مدير/ة مكتب مدير عام بلدية ام الفحم.
القسم: مكتب مدير عام البلدية.

المسمى الوظيفي: مدير/ة مكتب مدير عام البلدية.

نسبة الوظيفة: 100%.

التبعية: مدير عام البلدية.

التدرج والدرجة: 39 – 41 وفق التدرج الاكاديمي (ממ"ר). او 9 – 11 التدرج الإداري (מנהל).

الوصف الوظيفي:

إدارة وتفعيل مكتب مدير عام البلدية، المساعدة الإدارية والتنظيمية لمدير عام البلدية في إدارة الأمور والجلسات والنشاطات، وفق توجيهات وإرشادات المدير العام حسب ما يلي:

- إدارة ورقابة النشاط الصحيح والتام لمكتب المدير العام.
- إدارة برنامج عمل ونشاطات مدير عام البلدية.
- تركيز وتوزيع المعلومات المتعلقة بقرارات ونشاطات البلدية.
- كل مهمة توكل إليه/ا من قبل المسؤولين المباشرين.

متطلبات الوظيفة:

حاصلة/ة على لقب جامعي أول من احدى الجامعات او الكليات المعترف بها رسميًا في البلاد، أو
حاصلة/ة على اعتراف من قسم تقدير الشهادات الأكاديمية من خارج البلاد.

في حال عدم وجود شهادة أكاديمية يطلب كبديل خبرة مهنية مثبتة لسنوات تحدد في الشروط القادمة.

أو حاصل على شهادة هندسي او تقني وفق البند 39 لقانون الهندسيين او التقنيين المؤهلين لسنة תשע"ג
2012.

أو حاصل على شهادة حاخامية (يوريه يوريه) حسب الحاخامية الكبرى.

أو حاصل على تعليم ببرنامج كامل في (مدرسة دينية) عالية او شاملة، ست سنوات على الأقل، بعد جيل
18 عامًا، والنجاح بثلاثة امتحانات على الأقل من أصل ستة امتحانات للحاخامية الكبرى.

تجربة مهنية:

1. صاحب لقب أكاديمي أو الثقافة الحاخامية حسب ما هو معرف أعلاه : تجربة مهنية لسنتين على

الأقل في مجال السلطة المحلية او/و السكرتاريا او/و إدارية.

2. صاحب شهادة هندسي: تجربة مهنية لثلاث سنوات على الأقل في مجال السلطة المحلية او/و

السكرتاريا او/و إدارية.

3. صاحب شهادة تقني: تجربة مهنية لأربع سنوات على الأقل في مجال السلطة المحلية او/و السكرتاريا او/و إدارية.
4. صاحب ثقافة أخرى: تجربة مهنية لخمس سنوات على الأقل في مجال السلطة المحلية او/و السكرتارية او/و إدارية.

متطلبات إضافية:

- لغات: بحسب الحاجة.
- حوسبة: معرفة وإلمام ببرامج أوفيس المختلفة.

مميّزات العمل للوظيفة:

- العمل بساعات غير اعتيادية.
- تمثيل مكتب مدير عام البلدية في الأداء الوظيفي.
- المرونة والليونة في التعامل مع متغيرات غير متوقعة ببرامج العمل في مكتب مدير عام البلدية.

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

1. جميع الشهادات والمستندات الرسمية بشأن هذه الوظيفة تشمل مُصدقة من مكان العمل السابق بشأن الخبرة.
2. السيرة الذاتية، تشمل توصيات من أماكن عمل سابقة بشأن الخبرة.
3. إرفاق مُصدقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية (للذكور)، حسب ما يمليه القانون.
4. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس 31.03.2022.

- كتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.
- لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ واستدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب المناقصة يوم تقديم الطلب او قبل موعد التقديم المذكور اعلاه.

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي محاميد

رئيس البلدية