

يمكن الاشتراك فقط لموظفي بلدية أم الفحم وفق اللوائح وأنظمة البلديات

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

مناقصة داخلية D12/2022

**رقم المناقصة الرقمي - 148**

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة سكرتير /ة ومركز/ة جناح الموارد البشرية والسكرتارية.  
القسم: جناح الموارد البشرية والسكرتارية.  
المسمى الوظيفي: سكرتير/ة ومركز/ة جناح الموارد البشرية والسكرتارية.  
نسبة الوظيفة: 100%.  
التبعية: مدير جناح الموارد البشرية والسكرتارية.  
التدريج والدرجة: 7 - 9 إداري.

**الوصف الوظيفي:**

معالجة ومتابعة المهام والوظائف المنبثقة والمشتقة عن إدارة الموارد البشرية والسكرتارية.

**مجالات العمل والمسؤولية:**

1. تصنيف وتجنيد موظفين للبلدية.
2. استيعاب موظفين جدد للبلدية.
3. فحص ومتابعة الوظائف المختلفة في الموارد البشرية.
4. تركيز النشاطات المختلفة لإرشاد ورفاهية موظفي البلدية.
5. تنسيق إجراءات تنظيمية.
6. متابعة جهاز الانتظام والدوام.
7. متابعة إنهاء عمل موظف وفق تعليمات مدير الجناح.
8. إدارة جميع مجالات عمل السكرتارية في الجناح.
9. تنفيذ أية مهمة توكل إليه/ا من قبل المسؤولين.

**متطلبات الوظيفة:**

ثقافة ومتطلبات مهنية.

شهادة بجروت.

**متطلبات إضافية:**

- لغات: عربية وعبرية بمستوى عالٍ.
- حوسبة: معرفة وإلمام ببرامج أوفيس المختلفة.

**مميزات العمل للوظيفة:**

- العمل مقابل جهات وأقسام عديدة خارج وداخل 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 مصدقة 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