

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 رقم D13/2022

رقم المناقصة الديجيتالي – 150

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مركز تخطيط ومعلومات .
المسمى الوظيفي : مركز تخطيط ومعلومات .
نسبة الوظيفة : 100% .
التبعية : مديرة قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية ..
التدريج : العمال الاجتماعيون / التدريج الأكاديمي .
الدرجة : البدائية "ح" – النهائية "و" 37-39 .
على المتقدم أن تتوفر به الشروط التالية :

- حاصل على لقب أول في من إحدى الجامعات / الكليات المعترف بها في البلاد أو حاصل على إعراف من قسم تقدير الشهادات الأكاديمية من خارج البلاد، في احد المجالات التالية: العلوم الطبيعية/ الهندسة/ العلوم الدقيقة/ الاقتصاد إدارة الاعمال /العمل الاجتماعي .
- صاحب خبرة مهنية مثبتة في المجال ثلاث سنوات على الأقل وتعطى الأفضلية لأصحاب الخبرة لمن يعملون في اقسام الخدمات الاجتماعية.
- خبرة ومعرفة مثبتة في العمل مع أنظمة محوسبة.
- تحليل البيانات ومتابعتها .
- رؤية نظامية .
- القدرة الإدارية والتنظيمية .
- القدرة على العمل في شركات .
- لزوم اجتياز دورة مركز موضوع موظفي المعلومات التخطيط والتقييم في غضون عام واحد من يوم استلام الوظيفة ومنوط بافتتاح الدورة.

وصف الوظيفة:

1. بناء منظومة معلومات وإحصائيات في قسم الخدمات الإجتماعية .
2. مسؤول عن تخطيط الخدمات، متابعتها ومراقبتها، ملاءمتها لمتلقي الخدمات. شريك في إدارة القسم وتخطيط وتطوير المعلومات ونقلها لباقي الموظفين في القسم.
3. إنشاء بيانات بهدف قراءة ودراسة الخدمات التي يقدمها القسم .
4. بناء خطط وبرامج عمل ذات رؤية مبنية على دراسة علمية وإستراتيجية .

5. تطوير، تفعيل، وتحديث معلومات ومعطيات داخل القسم.
6. تطوير آليات قياس وتقييم نتائج لبرامج التدخل، بما في ذلك إجراء استطلاعات بين الموظفين وبين متلقي الخدمات، لمعرفة الثغرات والتوجهات.
7. وضع خطط عمل مستقبلية للقسم.
8. تطوير عمل الموظفين والمعرفة لديهم داخل القسم من خلال المعطيات الموجودة مثل: استكمالات، توثيق، ارشاد وتوجيه، استشارة وغيرها.
9. مسؤول عن وضع سياسة القسم بما يتعلق بملفات التدخل، من خلال عمل مبني على معطيات دقيقة وإدارة هذه المعلومات، ووضع ضوابط عمل في مجالات مختلفة.
10. يمثل مدير القسم بكل ما يتعلق بالعمل المحوسب والبرمجيات.
11. تنفيذ مهام حسب طلب المسؤولين.

تقدم الطلبات على 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 14.04.2022.
- 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