

مناقصة خارجية رقم 54/2023

رقم ديكتالي - דיגטלי 382

تعلم بلدية ام الفحم عن حاجتها لاشغال وظيفه مركز جماهيري (برنامج وقف النزيف)

نسبة الوظيفة: 50%

الدرجة والتدرج: 7-9 التدرج الاداري

37-39 الاكاديمي لأصحاب الألقاب الاكاديمي

التبعية المهنية : مدير المركز الجماهيري.

التبعية الإدارية: مدير الحضانة المجتمعية .

التعريف الوظيفي:

مرکز جماهيري مسؤول بشكل عام عن تركيز كافة الفعاليات المطلوبة لتطوير مبادرات جماهيرية تركز على خطوات استباقية، والعمل مع طاقات وكفاءات وقدرات معروفة في المدينة. بشكل خاص المركز الجماهيري مسؤول عن تجنيد، مرافقة وتحريك متطوعين، أهالٍ، ناشطين وقياديين، رسميين وغير رسميين، يمكنهم الدفع باتجاه شعور المواطن بالأمان ومنع سلوكيات خطرة.

مهام متعلقة بإشغال هذه الوظيفة:

- إدارة برنامج جماهيري واضح الأهداف، يتطلب عملاً مع ممثلي جمهور مثل لجان الاحياء لجان أولياء الأمور والقيادة المحلية .
- تجنيد أولياء أمور وتنظيم نشاطات جماهيرية لتطوير القدرات عند الأهالي ، مثال ذلك: ورشات للأهالي، تطوع للأهالي، محاضرات جماهيرية.
- العمل مع ناشطي الحيّ او الحارة او المنطقة السكنية الواحدة.
- تنظيم فعاليات ونشاطات جماهيرية استباقية لمنع العنف .
- تجنيد، بناء وتنظيم مخطط تأهيل ومرافقة متطوعين في مبادرات جماهيرية، هدفها مرافقة متطوعين جماهيريين لمنع سلوكيات خطرة بين الأولاد والشبيبة، لزيادة الشعور بالأمان، لتقليل حالات العنف ودعم ضحايا العنف.

متطلبات الوظيفة

- شهادة بجروت كاملة، يفضل صاحب لقب اكايمي
- يفضل خبرة في المجال المذكور
- العمل الميداني في ساعات غير اعتيادية وفي مناطق العمل الجماهيري فيها مطلوب (أحياء، أماكن ترفيه ومطاعم ومصالح تجارية).
- إتاحة العمل مع مواطنين ناشطين.
- القدرة على إدارة وتحريك ناشطين متطوعين.

- معرفة جيدة لمميزات ثقافية – تربوية لجمهور الهدف.
- شروط القبول:
- شهادة بجرות كاملة مفضل لقب جامعي اول.

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 **13.04.2023**

كتبت الإعلان 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 الملائمات المطلوبة له خلال إجراءات القبول للعمل. يطلب من هذا المرشح أن يكتب في طلبه للوظيفة المعلومات الكاملة بالحاجة لهذه الملائمات خلال إجراءات القبول للوظيفة، بما في ذلك تفصيل الملاءمات المطلوبة لحالته، إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت ذلك، او رأي طبي يثبت ذلك.

❖ بحالة تعارض النصيين، العربي والعبري فالعبري هو الملزم.

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

<http://umelfahem.org/>

مع فائق الاحترام
د.سمير محاميد -رئيس البلدية

