**بلديّة باقة الغربيّة**

**مناقصة داخليّة رقم 28/2023**

**الإعلان بصيفة المذكّر لكّنه موجّه للرجال والنساء على حد سواء**

**وصف الوظيفة:** مركز/ة المتطوّعين في مركز التمكين الأسري ومركز/ة نادي الاحتياجات الخاصة في قسم الرفاه

**نسبة الوظيفة:** 45 %

**تدريج المعاش:** تدريج عاملين اجتماعيين أو تدريج تربية وتعليم، شبيبة ومجتمع، أو تدريج العلوم الاجتماعية والإنسانية (37-39) وفقًا لقدرات الموظّف.

**أهداف الوظيفة:** مركز ومشغل المتطوعين في مركز التمكين الأسري ومركز ومشغل نادي الاحتياجات الخاصة في قسم الرفاه

**وصف الوظيفة:**

* مسؤول عن تزويد خدمات ثقافة وترفيه ومجتمع لجمهور الهدف.
* مسؤول عن تزويد خدمات تطوير المعلومات، تقوية واستكمال التعليم.
* تنظيم ورشات لتطوير القدرات الوظيفيّة، الاجتماعيّة والمجتمعيّة.
* دعم متبادل لجمهور الهدف وتنظيم لقاءات اجتماعيّة.
* مسؤولة عن تخطيط والقيام بجولات، رحلات، مناسبات رسميّة ومحليّة.
* بناء قواعد لأماكن لتوسعة عدد المتطوعين، بالتشديد عن جمهور مركز التمكين الأسري لحسين جودة تطوعهم.
* القيام بخطوات لرفع الوعي للتطوع ومساعدة بتجنيد، تصنيف وتوجيه المتطوعين لجميع البرامج التطوعيّة في المدينة.
* مرافقة واستشارة دورية في مجال إدارة المتطوعين لموظفي القسم والبلديّة الذين يشغلون متطوعين.

**متطلّبات خاصّة بالوظيفة:**

* قدرات مثبتة لبناء شراكات مركبة والعمل بعدة مجالات.
* قدرة عالية على تحفيز الموظفين والمتطوعين والعلاقات الإنسانية العالية.
* قدة على العمل في بيئة محوسبة.
* قدرة على الإدارة، تنظيم وقدرة لإدارة عدد مهام في نفس الوقت.
* نظرة ورؤية تنظيميّة.
* قدرة على التعبير الكتابي والشفهي.
* قدرة وإرادة على العمل في ساعات غير اعتياديّة.

**تبعيّة تنظيميّة:** مديرة قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة.

**متطلبات الوظيفة:**

**تعليم:**

لقب أول في العمل الاجتماعي أو صاحب لقب أكاديمي آخر، مفضّل في العلوم الاجتماعيّة أو الانسانيّة.

**خبرة مهنيّة:**

* خبرة في إدارة متطوعين وأصحاب الاحتياجات الخاصّة.
* خبرة مثبتة بالتطوع.
* أفضليّة لأصحاب خبرة في إدارة مشاريع اجتماعيّة ومعرفة القطاع الثالث.
* أفضليّة لأصحاب خبرة في التسويق، تجنيد موارد و/أو مبادرات.

**سجل جنائي:**

* مصادقة الشرطة على التوظيف، بحكم عدم وجود منع تشغيل شخص بالغ للعمل في مؤسسة تعليمية.

**لغات:** إجادة اللغة العبريّة، لغات أخرى وفق الحاجة.

**تطبيقات الحاسوب:** أجادة العمل مع برامج سطح المكتب، معرفة وقدرة على استعمال شبكات التواصل مثل فيسبوك وتويتر.

**صفات شخصية:** الأمانة والمصداقية الشخصية، مبادرة وبعد نظر، الحرص والدقة في التنفيذ، اليقظة والجاهزية، الإدراك والاستيعاب، قدرة التعلم، قدرة على اتخاذ القرارات، المثابرة والمواظبة، قدرة التعبير الكتابي والشفوي، قدرة إدارة طواقم وتحفيزها، قدرة على التنظيم والتخطيط، قدرة على التنسيق والرقابة، مسؤوليّة.

**تقديم الترشيح:** يجب على المتقدّمين للمناقصات ملئ استمارة وظيفة شاغرة، نموذج تضارب مصالح، نموذج إعلان عن قرابة عائليّة، في حال كان لدى أي مرشح سجل جنائي، فيجب إحالة الامر للمستشار القانوني للبلدية ليبت في قدرته على عمله في المنصب.

**توجيهات عامة:**

1. يجب على المهتمين تقديم المستندات ذات الصلة مع نموذج شخصي/طلب لوظيفة شاغر، وتصريح على قرابة عائليّة ونموذج تضارب مصالح، موافقة لتقديم معلومات من السجل الجنائي ومعلومات حول القضايا المعلّقة.
2. النماذج والمعلومات الكاملة الملزمة للمناقصات، يمكن الحصول عليها من موقع البلدية www.baqa.co.il (نماذج)
3. يجب وضع المستندات ذات الصلة في ظرف مغلق.
4. الإعلان بصيغة المذكر ولكنّه مخصّص للذكور والإناث على حدٍ سواء.
5. إجراءات الاختيار تتم فقط للمرشّحين الذين يستوفون الشروط الأساسيّة للمناقصة وقدّموا طلب الوظيفة في الوقت المحدّد.
6. استيفاء الشروط الأساسيّة يتم فحصها وفق النماذج فقط، ولا يكفي ذكرها في السيرة الذاتيّة لإثباتها.
7. **من حق المتقدّم مع احتياجات خاصّة الحصول على ملائمة لاحتياجاته في حال قبوله للعمل.**
8. **تعطى أفضليّة لمتقدّم ينتمي لجمهور لهم أفضليّة لتمثيل ملائم والتي لا يوجد لها تمثيل كما يجب في موظفي البلديّة، إذا كان المتقدّم صاحب قدرات مماثلة لقدرات المتقدّمين الآخرين.**

**الجدول الزمني:**

يجب تسليم النماذج حتى يوم 12.12.2023 الساعة **12:00** ظهراً في مكتب مدير عام البلدية.

**مع الاحترام**

**رائد دقّة**

**رئيس البلديّة**