**بلديّة باقة الغربيّة**

**مناقصة داخليّة رقم 29/2023**

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

**وصف الوظيفة:**  مرشدة برنامج بداية في قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة

**نسبة الوظيفة: 50%**

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

**أهداف الوظيفة:** إرشاد تربوي ونشاطات إثراء للعائلات وفق توجيهات قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة.

**وصف الوظيفة:**

* عمل تربوي مع عائلات وفق توجيه قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة، لكل عائلة ساعة إلى ساعتين في الأسبوع، بعد الظهر.
* العمل مع الأهالي وكل الأطفال في بيت العائلة، مع التشديد في العمل على الطفولة المبكّرة في العائلة (من جيل الولادة حتى 6 سنوات) مع مواد مختلفة للإثراء والتطوير التربوي.
* القيام بزيارات لبيت العائلات وفق الحاجة وتوجيه قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة، حتى 10 عائلات مرّة حتى مرّتين في الأسبوع في ساعات بعد الظهر.
* الحصول على توجيه أسبوعي من عاملة اجتماعيّة مركّزت البرنامج.
* المشاركة في جلسات حول العائلات أو البرامج وفق الحاجة في قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة.

**متطلّبات خاصّة بالوظيفة:**

* قدة على العمل في بيئة محوسبة.
* قدرة على الإدارة، تنظيم وقدرة لإدارة عدد مهام في نفس الوقت.
* قدرة على التعبير الكتابي والشفهي.
* قدرة وإرادة على العمل في ساعات غير اعتياديّة.

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

**متطلبات الوظيفة:**

**تعليم:**

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

**خبرة مهنيّة:**

* خبرة مثبتة في تفعيل برامج تربويّة وبنشاطات مع أولاد وشباب.
* قدرة على التواصل مع الأهالي والبالغين.
* صاحب توجّه إيجابي للعمل مع عائلات في بيوتهم.

**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**