**بلديّة باقة الغربيّة**

**مناقصة داخليّة رقم 32/2023**

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

**وصف الوظيفة:** موظّف تشغيل في مركز الدعم والتمكين

**نسبة الوظيفة:** %75

**تدريج المعاش:** تدريج عمال اجتماعيين بدون درجة إداريّة أو تدريج العلوم الاجتماعية والإنسانية (37-39) وفق قدرات الموظّف.

**أهداف الوظيفة:** مسؤوليّة كاملة على منظومة المرافقة الشخصيّة في مجال التشغيل لمتلقي الخدمات في مركز الدعم والتمكين، بداية من استقبالهم لبرنامج مرافقة التشغيل حتى نهايتها، يشمل: تشخيص تشغيلي، بناء برنامج مرافقة شخصيّة، تدريب شخصي ومساعدة التطبيق في العمل.

**وصف الوظيفة:**

* بناء برامج للتطور التشغيلي.
* تقديم استشارة لطاقم المركز في مجال التشغيل وكذلك لطاقم القسم وفقًا لتوجيهات مركز الدعم والتمكين.
* استكشاف احتياجات متلقي الخدمات في مجال التشغيل.
* جمع، تركيز وتجهيز معلومات حول الاحتياجات في مجال التشغيل لمتلقي الخدمات في مركز التمكين والدعم.
* تطوير الخدمات الجماهيريّة في مجال التشغيل، ويشمل:
* فحص الاحتياجات في مجال التشغيل لمتلقي الخدمات.
* مبادرة وتطوير أجوبة للاحتياجات في مجال التشغيل، بما في ذلك برامج ومشاريع تطوير وتقديم التشغيل وفقًا لاحتياجات متلقي الخدمات.
* بناء علاقات، شراكات وتنسيق النشاطات مع أطر، مؤسّسات وجمعيّات مختلفة في مجال التشغيل- وبما في ذلك جمعيات تطوير التعليم والتأهيل المهني مثل خدمات التشغيل، جمعيات القطاع الثالث، وغيرها.
* مبادرة وتطوير دورات تأهيلية واستكمالات داخل الأقسام بهدف تطوير المعلومات والعلم حول ذات مجال التشغيل.
* العمل مع مركزي برامج الفقر، الخطر والرقابة اللوائيّة في مجال التشغيل.

**متطلّبات خاصّة بالوظيفة:**

* قدرة عمل في بيئة محوسبة.
* قدرة على الإدارة، تنظيم، وقدرة على إدارة عدّة مهام في نفس الوقت.
* قدرة على التعبير الكتابي والشفهي.
* قدرة على التنقل داخل المدينة
* قدرة وإرادة للعمل في ساعات غير اعتياديّة.

**تبعيّة تنظيميّة:**مدير/ة قسم الرفاه والخدمات الاجتماعيّة.

**متطلبات الوظيفة:**

**تعليم:** لقب أول في العمل الاجتماعي أو صاحب لقب أول أكاديمي آخر.

**خبرة مهنيّة:**

* مفضّل خبرة لسنة واحدة على الأقل في مجال التشغيل.
* المشاركة في مساقات واستكمالات في مجال الوظيفة.

**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**