

### عطاء خارجي مدير مركز الوساطة والحوار الجماهيري

يعلن المجلس المحلي البعينة - نجيدات عن رغبته في استئراج عروض لشغل وظيفة مدير مركز الوساطة والحوار الجماهيري حسب ما هو موضح فيما يلي :

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| القسم                         | مكتب الرفاه والخدمات الاجتماعية   |
| وصف الوظيفة                   | مدير مركز الوساطة والحوار الجماهيري   |
| درجه الوظيفة وتدريبها         | حسب الشهادات  |
| نسبه الوظيفة                  | 50%   |
| نوع العطاء                    | خارجي   |
| وصف الوظيفة                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>يقود استراتيجيه المركز ومسؤول عن انجاز أهداف المركز حسب اللجنة التوجيهية والطايم القيادي المدير مسؤول عن كل فعاليات المركز.</li> <li>تطوير وادارة برامج جماهيرية بمجال الوساطة والحوار بمشاركة أقسام المجلس، القطاع الخاص والمواطنين.</li> <li>مسح جماهيري وتشخيص الوضع المجتمعي.</li> <li>قيادة سيرورة تعاون ومشاركة السكان بمواضيع تخص حياتهم في القرية.</li> <li>تطوير قيادة محلية.</li> <li>تجنيد وتفعيل متطوعين وناشطين جماهيريين.</li> <li>تطوير وتنفيذ برامج لتأهيل وسطاء وناشطين.</li> <li>بناء وتطوير بنية تنظيمية لاعطاء خدمة لتسوية الخلافات.</li> <li>يمثل المركز في اللجان المحلية والقطرية أمام المؤسسات والخدمات.</li> <li>فعال ببرامج تأهيل قطرية بموضوع الوساطة.</li> <li>مرافق ومستشار بموضوع تسوية الخلافات في المجتمع لأجسام عمال وخدمات في البلدة.</li> </ul> |
| الشروط اللازمه                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. لقب جامعي أفضلية للعمل الاجتماعي مع تخصص جماهيري، محاماة، ادارة جماهيرية أو تسوية الخلافات</li> <li>2. لديه القدرة للمبادرة وبناء شراكات.</li> <li>3. تجربة بادارة مشاريع جماهيرية.</li> <li>4. له خلفية في الوساطة وتسوية الخلافات.</li> <li>5. القدرة على العمل وادارة متطوعين.</li> <li>6. علاقات اجتماعية جيدة.</li> <li>7. القدرة على ادارة موارد وتجنيد ميزانيات.</li> <li>8. ساعات عمل مرنة.</li> <li>9. القدرة على التعبير خطيا وشفويا.</li> <li>10. معرفة تامة بالكمبيوتر.</li> <li>11. تجربة بالارشاد .</li> </ol>  |
| شروط خاصة                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• أمانة شخصية.</li> <li>• القدرة على التنظيم، التخطيط وعلاقة مهنية متابعة مع الخدمات التابعة في المجتمع</li> <li>• مبادرة والقدرة على العمل تحت الضغط.</li> <li>• الالتزام للمبادئ الاخلاقية والمهنية في مجال الوساطة.</li> <li>• العمل في ساعات اضافية بعد الظهر والمساء حسب الحاجة.</li> <li>• معرفة اللغة العبرية والعربية بمستوى لغة الام.</li> <li>• العمل بحسب متطلبات الوزارة ..</li> <li>• سيرة حياة، شهادات وتوصيات.</li> </ul>   |
| الميزات الخاصة للعمل بالوظيفة | العمل باتفاقية خاصة ولفترة محددة حسب ميزانية المشروع.   |
| المسؤول في الترتيب الاداريه   | مديرة قسم الرفاه والخدمات الاجتماعية.   |
| جوانب اداريه                  | موعد نشر العطاء / المناقصه <b>5.5.2019</b>  |
|                               | <p>الطلبات للعطاء تقدم حتى موعد اقصاه 15.5.2019 الساعة 15:00 بظرف مغلق لسكرتير المجلس في مكاتب المجلس .</p> <p>يمكن الحصول على الاستمارات اللازمه لتقديم الطلب من مكاتب المجلس لدى سكرتير المجلس .</p> <p>للاستفسار بخصوص هذا العطاء يمكن الاتصال بالسيد مروان دلاشه. 04-6730078</p> <p>مع الاحترام<br/>منير حموده<br/>رئيس المجلس المحلي</p> <p>النص هو بلسان المذكر ولكنه يشمل الذكور والاناث على حد سواء .</p>   |