

המחלקה המשפטית

מכרז חיצוני מס' 29/2023 קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) מוסרת בזה הודעה על משרה פנויה: רכז/ת מתכללת/ת חברה ערבית

מרכז גישור ויישוב סכסוכים בקהילה – רמלה שם לעצמו מטרה לסייע בצמצום הקונפליקטים בחברה הרמלאית המגוונת תוך יצירת דיאלוג בקרב התושבים על-ידי פעולות גישור, הסברה ומניעה.

תיאור התפקיד: תכלול ובניית שיתופי פעולה בין כלל הגורמים הקיימים בעיר; התווית מדיניות עירונית; יישום התכנית ומעקב אחר ביצוע; הערכה ובקרה; בניית שפה משותפת, ערכים ובסיס ידע משותף; תיאום ואיגום משאבים; פיתוח שירותים ומענים.

כפיפות ארגונית וניהולית: מנהלת מרכז גישור ויישוב סכסוכים בקהילה – רמלה

היקף המשרה: 75% משרה (העסקה באמצעות קרן רמלה, אופציה למיקור חוץ)

השכלה: תואר ראשון או סטודנטים לתואר ראשון.

ניסיון מקצועי: ניסיון בריכוז פרויקטים
ידע וניסיון בתחום הנדרש - יתרון
ידע והיכרות עם עולם הגישור הקהילתי - יתרון

כישורים אישיים: יכולת הנעה לפעולה ויצירת שיתופי פעולה, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, ראש גדול, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, תיאום וריכוז מגוון רחב של משימות במקביל, יכולת עבודה בצוות, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

יישומי מחשב: יישומי OFFICE.

מועד תחילת העסקה: מיידי

מיקום המשרה: רמלה

** יש לציין ציפיות שכר

** נדרשת גמישות בשעות העבודה וזמינות לעבודה גם בשעות הערב במידת הצורך.

لمركز الوساطة وحل النزاعات في المجتمع - في الرملة مطلوب مركزاً للمجتمع عربي

المسمى الوظيفي :

- تضمين وبناء التعاون بين جميع الكيانات الموجودة في المدينة.

- رسم سياسة البلدية

- تنفيذ الخطة ومراقبة التنفيذ.

- التقييم والمراقبة.

- بناء لغة مشتركة.

- قيم وقاعدة معرفة مشتركة

- التنسيق وتجميع الموارد.

- تطوير الخدمات وإعطاء حلول.

متطلبات

המחלקה המשפטית

- القدرة على تحفيز العمل وخلق التعاون
- القدرة على العمل ضمن فريق وعلاقات شخصية جيدة
- القدرة على تنظيم وتنسيق وتركيز مجموعة متنوعة من المهام في ذات الوقت
- خبرة في تركيز المشروع
- أفضلية لسكان الرملة

تعمل تحت إدارة : مديرة مركز الوساطة والحوار الجماهيري - الرملة

نطاق الوظيفة: 50% من الوظيفة (التوظيف من خلال صندوق الرملة)
المهارات المطلوبة:

- حاصل على درجة البكالوريوس أو طالب في السنة الأولى
- المعرفة والخبرة في المجال المطلوب - أفضلية
- المعرفة والإلمام بعالم الوساطة الجماهيرية – أفضلية

مهارات شخصية:

الأمانة والثقة بالنفس ، والعلاقات الإنسانية الجيدة ، والإبداع ، والقدرة على العمل تحت الضغط ، والنظام والتنظيم ، والقدرة على العمل في فريق والقدرة على التعاون ، والخبرة في تفعيل المتطوعين ، والقدرة على التعبير عن نفسك شفاهيا وكتابيا .

● يخاطب الإعلان كلا من الرجال والنساء.

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, רישיונות ותעודות מתאימות, ניתן לשלוח למייל: michrazim-fund@ramle.org.il עד ליום ה- 17.8.23 בשעה 13:00 ללשכת מנכ"ל משרדי הקרן ברחוב הזית 4, רמלה (קמפוס נבון) בין השעות 09:00 עד 13:00. טלפון: 08-9771901.
מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.

רק מועמדות/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז מועמדויות שתגענה לאחר המועד הנקוב ו/או שלא בצירוף תעודות ו/או המלצות כאמור – לא תילקחנה בחשבון.

בכבוד רב,

מיכאל וידל ראש העיר
יו"ר קרן רמלה לחינוך תרבות ופיתוח