

No: الرقم:
صدر
الرقم 2149 التاريخ 26/8/2024

Date: 26.8.2024 التاريخ:

إعلان توظيف داخلي

تعلم بلدية السموع عن حاجتها لتوظيف موظف موارد بشرية لملء الشاغر المدرج على هيكلية العام 2024، وذلك حسب المؤهلات و الشروط التالية بناء على توصيف الشاغر الوظيفي:

1. أن يحمل شهادة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال المعاصرة أو نظم المعلومات الإدارية أو الإدارة العامة أو العلوم الإدارية و المالية من جامعة معترف بها.
2. أن يكون لديه خبرة عملية موثقة لا تقل عن عام في العمل الإداري و مجال إدارة الموارد البشرية.
3. أن يكون لديه إلمام عالٍ في القوانين و التشريعات المحلية المتعلقة بالعمل و العمال.
4. أن يكون لديه مهارات عالية في الاتصال و التواصل و إدارة العلاقات مع الموظفين.
5. أن يكون لديه مهارات في كتابة التقارير و إعداد النماذج الإدارية و تحليل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية.
6. أن يكون لديه الخبرة في العمل على برامج الحاسوب الأساسية و برامج الموارد البشرية.
7. أن يكون قادرًا على تطوير مهاراته حسب احتياج البلدية.
8. أن يكون لديه القدرة على العمل المكتبي و الميداني خلال أو خارج وقت الدوام و حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
9. أن يكون لديه القدرة على تحمل ضغط العمل و العمل بروح الفريق.
10. يفضل من لديه خبرة مسبقة في العمل في المؤسسات الحكومية والهيئات المحلية.

يرجى ممن تتوفر فيه الشروط أعلاه، مراجعة دائرة الشؤون الإدارية في البلدية أثناء ساعات الدوام الرسمي ابتداءً من يوم الاثنين الموافق 2024/08/26 حتى نهاية دوام يوم الأحد الموافق 2024/09/01، و تعبئة طلب التوظيف مصطحبًا الوثائق التالية:

1. كشف علامات التوجيهي الأصلي أو صورة مصدقة عنه.
2. الشهادة الجامعية وكشف العلامات الأصلي أو صورة مصدقة عنه.
3. صورة عن الهوية الشخصية.
4. صورة عن شهادة الميلاد.
5. صورة عن شهادات الخبرة.
6. السيرة الذاتية.

ملاحظة: سيتم استثناء أي طلب غير مستوفٍ لشروط الإعلان، كما يمنع تقديم أكثر من طلب للوظائف المعلن عنها على براءة الشكليات.

م. بدر الحوامدة
رئيس البلدية



ارقام الهواتف: 02-2268001 ** 02-2263058 ** 02-2268554 / رقم الفاكس: 02-2268547

البريد الإلكتروني: Info@samou.ps

الصفحة الإلكترونية: www.samou.ps