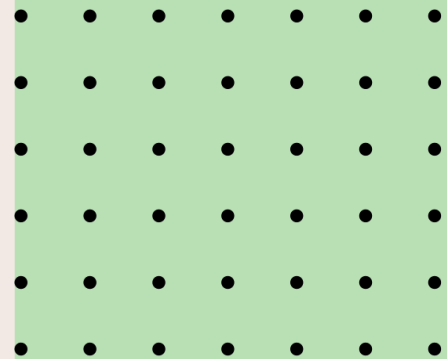




# מועצה מקומית נחף 2023



# הקדמה



כפר נחף שוכן על מדרונו של הר בין הגליל העליון והתחתון בק"מ ה- 22 של כביש 85 עכו - צפת בגובה ממוצע של 380 מטר מעל פני הים. במרכז אזור הנקרא בקעת בית הכרם (אלשאע'ור).

היסטוריה

שם הכפר יש לו מספר פרושים מהם:-

א. מהמילה "נחף" שפרושה רזה וקטן.

ב. מהמילה "לחף" מדרונו של ההר, עם הזמן המלה "לחף" הפכה ל- "נחף"

הכפר נבנה, נחרב ושוב נבנה מתקופת הברונזה הקדומה ועד התקופה הכנענית והצלבנית. הכפר החדש נבנה במאה ה- 14 לספירה.

במקום נתגלו שרידי כבשנים של בית יוצר מכל התקופות הברונזה הקדומה, הכנענית, הצלבנית, שרידי מבנה מימי הביניים, שרידי מוזוליאון, מערות קברים חצובות, רצפות פסיפס, ארונות חרס, בריכת בית מרחץ מהתקופה הביזנטית, (רוב הממצאים הועברו למוזיאון ישראל ע"י רשות העתיקות).

# על המועצה



שם הרשות : מועצה מקומית נחף. טל' : 04-9987140 , 04-

6055600 פקס': 04-9985693

אתר המועצה: NAHEF.MUNI.IL אמייל הלשכה:

LISHKA@NAHEF.MUNI.IL

הוכרז על הקמת המועצה בשנת : 1968

סמל ישוב: 0522 מחוז הצפון, ועדת תכנון ובנייה בקעת בית הכרם

הקדנציה הנוכחית התחילה ב- 05/12/2018

סה"כ אוכלוסייה: מעודכן עד 23/01/2023 מס' תושבים 14,179 ,

אחוז גידול האוכלוסייה (למ"ס) 1.7

מצב סוציאקונומי: עשור 2 מדד פריפריאלי: 3

אחוז אבטלה: הרשום במוסדות הממשלה אינו משקף את

המציאות יותר מ-10%. שטח תחום שיפוט: כ- 6000 דונם שטח

תוכנית המתאר: כ- 2200 דונם. מס' חברי מליאה: 10

ראש הרשות: מר מוחמד זורי (החל לכהן ראש המועצה מ"מ 16/11/2022)

סגן לפי סעיף 15 (ללא שכר): מר עלי חאג' ומר מאהל שבאט (מליאת

המועצה 01/2023)

חברי המועצה: מר עווד רביע, מר מוחמד אחמד מסרי, ד"ר וליד

עבדאלג'ני, מר ג'מאל קאדרי, מר אחמד מטר, מר פראג מטר, מר

סאמר דעיבס, מר עבד אלבאסט קיס

מנכ"ל/מזכיר: ג'מאל עומר פטום.

גזבר המועצה: רו"ח עבדאלכרים פטום.

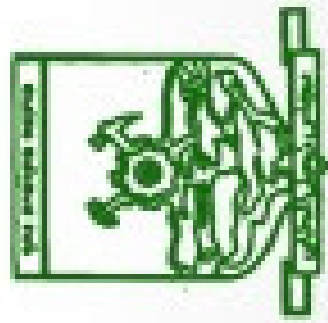
# על המועצה



חברי המועצה: מר עווד רביע, מר מוחמד אחמד מסרי, ד"ר וליד  
עבדאלג'ני, מר ג'מאל קאדרי, מר אחמד מטר, מר פראג מטר, מר  
סאמר דעיבס, מר עבד אלבאסט קיס  
מנכ"ל/מזכיר: ג'מאל עומר פטום.  
גזבר המועצה: רו"ח עבדאלכרים פטום.  
מהנדס המועצה: עזיז מנאע.  
היועץ המשפטי: עו"ד סמואל דכואר  
מבקר פנים: עו"ד חוסני מטר.  
מנהל מחלקת החינוך: מר שריף קאדרי  
ממונה על הטרדה המינית - גב' חאלדה בדארנה מנהלת מחלקת  
הרווחה: גב' ח'אלדה בדארנה  
מנהל מחלקת התברואה ורישוי עסקים: מר נגיב חוסין  
מנהלת ביטחון קהילתי: גב' סנא עבדאלג'ני  
מנהלת יחידת נוער: גב' סמירה עבאס  
קב"ט/ מנהל מינהל חירום: מר זיאד מטר.  
מנהל מחלקת ספורט: מר ג'מאל עבדאלכרים  
יועצת ראש המועצה לקידום מעמד האישה - גב' עאידה סעיד  
ועדות המועצה: הנהלה, ביקורת, ועדת משנה לתמיכות, מכרזים,  
הנחות, חינוך, תרבות, ענייני דת, מל"ח, מאבק בנגע הסמים, רכש  
ובלאי, איכות הסביבה, שמות, הקצאות. מיגור האלימות, בטיחות  
בדרכים, תחבורה ותנועה רשויות תמרור, רווחה, קידום מעמד  
הילד, ספורט, משנה לתכנון ובניה.

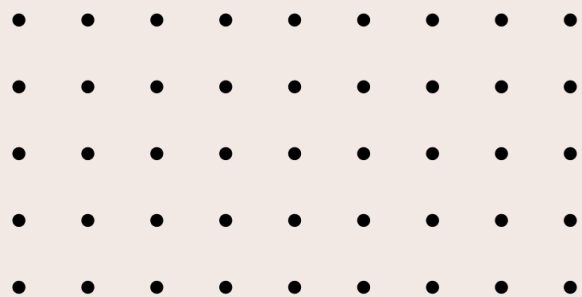
מחלקות

המועצה



مجلس نيف المحلي

מועצה מקומית נחף



הנהלת  
המועצה

מחלקת  
גזברות

מחלקת  
הנדסה

מבקר  
פנים

ממונה על  
תלונות  
הציבור

מחלקת  
חינוך

מחלקת  
תברואה

מחלקת  
רישוי  
עסקים

מחלקת  
שירותים  
חברתיים

מחלקת  
ספורט

מחלקת  
משאבי  
אנוש

יחידת  
נוער

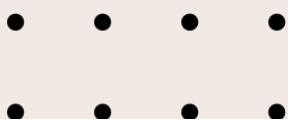
מחלקת  
ביטחון  
קהילתי

מחלקת  
חירום

מרכז  
קהילתי

ספרייה  
עירונית

מוקד  
עירוני



# הנהלת המועצה



דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
zoorimo@gmail.com	0522617948	מר מוחמד זורי	מ"מ ראש המועצה
abedqais@gmail.com	0504060781	מר עבד אלבאסט קיס	חבר מועצה
Volttec-sd@hotmail.com	0525749488	מר סאמר דעיבס	חבר מועצה
-----	0549913889	מר פראג מטר	חבר מועצה
Jamal.kadry@gmail.com	0504222851	מר ג'מאל קאדרי	חבר מועצה
Ali-sport2012@hotmail.com	0544945355	מר עלי חוסין 'חאג	סגן יו"ר
-----	0508227219	מר עווד רביע	חבר מועצה
Mahel.shbat@gmail.com	0524749469	מר מאהל שבאט	סגן יו"ר
mohammad.mssri1@gmail.com	0526900461	מר מוחמד אחמד מסרי	חבר מועצה
ahmdmatr@walla.com	0506455195	מר אחמד מוחמד מטר	חבר מועצה
walidabdelgani@yahoo.com	0526407866	דר. וליד עבדאלג'ני	חבר מועצה

# הנהלת המועצה



## ראש המועצה

ראש הרשות המקומית הוא המנהל של הרשות, והוא האחראי בפני המועצה (חברי המליאה) ובפני הציבור שבחר בו על תפקודה התקין של הרשות. הרשות המקומית תפעל באמצעות ראש הרשות (מבלי לפגוע בסמכויות המועצה לפי הפקודה, לפי חוק התכנון והבניה או לפי כל דין אחר). ראש הרשות המקומית יהיה אחראי לכך שהתפקידים שהוטלו על הרשות יבוצעו כראוי, ושהחלטות המועצה יבוצעו כהלכה. הצריכה החלטה הוצאה מכספי הרשות המקומית - יהיה ראש הרשות המקומית אחראי לכך שהחלטה תבוצע בהתאם לתקציב המאושר ובהתאם להוראות אחרות של הפקודה או של דין אחר.

בהעדר ראש הרשות המקומית יהיו החובות האמורות - על ממלא מקומו. ראש רשות מקומית ימסור למועצה אחת לשלושה חדשים דין וחשבון על מצבה הכספי ויפרט בה את הוצאותיה והכנסותיה. כן יגיש אחת לשלושה חדשים דין וחשבון בכתב על פעולותיה, והמועצה תקיים דיון בדוחות אלו. ראש רשות מקומית רשאי, תוך 48 שעות משעה שנתקבלה החלטה במועצה, להודיע בכתב לחברי המועצה על רצונו להביא את ההחלטה לדיון חוזר ועל יום הדיון החוזר. הדיון החוזר יהיה בישיבה מיוחדת של המועצה שתתקיים תוך 10 ימים מיום שנתקבלה החלטה, או תוך פרק זמן קצר יותר לפי נסיבות העניין



# הנהלת המועצה



## סגני ראש המועצה

לצד ראש הרשות מכהנים סגנים המסייעים לו בניהול הרשות המקומית. בעוד חברי המועצה עושים עבודתם בהתנדבות, סגנים זכאים לשכר וזכויות נלוות אם הואצלה להם סמכויות בהתאם לאמור בצו המועצות המקומיות, יש סגנים ללא שכר, כך באפשרותם להתפנות מעיסוקם ולהשקיע בשירות ציבור בוחרים.

ראש המועצה יוכל להאציל סמכויות לסגן בשכר אשר יעזור בניהול תחום האצלת הסמכויות שהועבר לסגן. הסגן עוזר לראש המועצה בתחומים מסויימים ליישום המדיניות ושמירה על התנהלות הרשות

## חברי המועצה

המועצה היא "בית הנבחרים" המקומי, כלומר: המוסד העליון של היישוב. זה הגוף אשר יותר מכל גורם מקומי אחר, מוסמך לקבוע את תנאי החיים במקום ולהשפיע על איכותם. וכמובן גם על הסדר הציבורי. "מועצה תפעל באמצעות ראש המועצה; אין בהוראה זו כדי לפגוע בסמכויות המועצה לפי פקודה זו, לפי חוק התכנון והבניה, או לפי כל דין אחר. ראש המועצה יהיה אחראי לכך שהתפקידים שהוטלו על העירייה/המועצה בפקודה/בצו זה/או בכל דין אחר יבוצעו כראוי.

# הנהלת המועצה



זו תמצית האיזון שיצר המחוקק בפקודת העיריות ובצווי המועצות המקומיות והמועצות האזוריות) בין מעמדו של ראש הרשות לבין מעמדה של מועצת הרשות המקומית.

חברי המועצה משתתפים בישיבות המליאה ומקבלים ההחלטות אשר משפיעות על תפקוד המועצה וקביעת המדיניות הכללית.

חברי המועצה הם חברים בוועדות המועצה השונות וכל וועדה מוגדר עפ"י החוק תפקידה וסמכויותיה. חברי המועצה עושים עבודתם בהתנדבות.

וועדות המועצה

לכל רשות מקומית נקבעו מספר וועדות חובה וועדות רשות. הוועדות מורכבות מיו"ר וחברים, חברי המועצה הם חברים ברוב הוועדות כל וועדה בהתאם למה שקבע החוק.

הוועדות מטרתם לעזור בניהול המועצה וקביעת המדיניות ותוכניות העבודה ולבקר את העשייה של הרשות המקומית.

חברי המועצה מוזמנים לטכסים והאירועים שהרשות המקומית מארגנת.

וועדות המועצה: הנהלה, ביקורת, ועדת משנה לתמיכות, מכרזים, הנחות, חינוך, תרבות, ענייני דת, מל"ח, מאבק בנגע הסמים, רכש ובלאי, איכות הסביבה, שמות, הקצאות. מיגור האלימות, בטיחות בדרכים, תחבורה ותנועה רשויות תמרור, רווחה, קידום מעמד הילד, ספורט, משנה לתכנון ובניה

# מזכירות כללית



דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
mankal@nahef.muni.il 1	0545361289	ג'מאל פטום	מנכ"ל
lishka@nahef.muni.il	0509887819	ג'מאלאת קאדרי	מנהלת לשכת יו"ר
Reem.serhan295@gmail.com	04-9987140	רים סרחאן	מזכירה
reem@nahef.muni.il	04-9987140	ריםסואעד	עוזרת מנכ"ל

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- מנכ"ל/מזכיר המועצה עומד בראש המינהל הכללי של המועצה ואחראי על העבודה השוטפת של המועצה. בנוסף לתפקידים המחייבים את המנכ"ל/מזכיר עפ"י חוק, כלול בתפקידו גם את תחומי האחריות הבאים:
  - אחריות על העבודה השוטפת במועצה
  - ריכוז פעילויות המחלקות השונות לצורך יישום מדיניות והחלטות המועצה.
  - תיאום בין הגורמים לבין הגופים המנהליים, ובין הגופים המנהליים לבין עצמם.
  - אחריות כוללת על ישיבות מליאת המועצה.
  - אחריות על ועדות המועצה זימון בתיאום עם יו"ר הועדה.
  - ניסוח החלטות, העברתן לטיפול המחלקות המתאימות ומעקב אחר הביצוע.
  - ארגון מערכת המינהל של המועצה, יישום שיטות ונהלי עבודה בהתאם למדניות ולהחלטות המועצה.
  - ממונה על מנגנון ומערך כוח האדם במועצה.
  - ייצוג המועצה מול ועד העובדים.
  - ניהול מכרזים פנימיים וחיצוניים לקבלת עובדים.
  - ניהול מכרזים להתקשרות עם נותני שירות או ספקים למועצה.
  - ניהול יחסי הציבור של המועצה ואחריות לדוברות כלפי מוסדות ציבור, גורמי חוץ ותושבים.
  - ייזום פעולות הסברה בקרב התושבים בתיאום עם שאר המחלקות.
  - אחריות לארגון טקסים, חגיגות ומשימות מיוחדות.
  - ניהול מו"מ עם משרדי ממשלה, מוסדות ציבור וגורמי חוץ שונים.

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה

קידום השירות:

בשלב זה מורכב מעוזרת מנכ"ל לקידום השירות והדיגיטציה ומנהל מוקד עירוני. עיקרי עשייתם:

- טיפול בהסרת חסמים ואימון בין התושבים והרשות המקומית.
- הנגשת מידע לתושב ובעלי עניין בתחומים שהחוק מאפשר
- קידום כלי התקשרות דיגיטליים בכדי להנגיש את המידע וקבלת השירותים מהרשות המקומית.
- פילוח ובדיקה לפניית בענייני שבר ומעקב יחד עם מנהל המוקד לקידום תהליך המענה בהתאם לזמני תקן שנקבעו.
- סיוע למנהלי המחלקות בעניין העלאת חומרים ומידע לכלים הדיגיטליים של הרשות המקומית כמו: אתר המועצה, דף פייסבוק ועוד.. ועידוד השימוש בכלים הדיגיטליים הקיימים ופיתוח כלים חדשים בהתאם לצורכי הרשות.
- שיתופי פעולה עם גורמים שונים ומגוונים לשיפור השירות וייעול פניות הציבור והעלאת רמת שביעת שביעות הרצון.

المواطنين الأعزاء،  
يسرنا ان نقدم لكم موقع مجلس نحف المحلي بجلته الجديدة  
يمكنكم الان تلقي عدة خدمات رقمية عبر الموقع مثل:  
-اصدار موافقة المواطنة (أشور توشب)  
-دفع ارنونا  
-تسجيل للمدارس والروضات  
-تقديم بلاغ  
من أجل راحتكم دائما نقوم بتحسين جودة خدماتنا

www.nahef.mun  
موقع الرسمي لمجلس نحف المحلي

مجلس نحف المحلي  
مunicipality of Nahf

الان يمكنكم التوجه لطلب تلقي خدمة تقديم بلاغ لمركز الاستعلامات عبر:  
رقم الواتساب  
052-2207594  
البريد الالكتروني  
moked@nahef.muni.il  
موقع مجلس نحف المحلي  
nahef.muni.il

# מחלקת גזרות



דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
abed@fatom.co.il	04-9987140	עבדאלכרים פטום	גזבר המועצה
Bk.h@nahef.muni.il	04-9987140 0545361288	חסן מסרי	מנהל חשבונות ראשי
Bk.s@nahef.muni.il	04-9987140	ספיה קשקוש	הנהלת חשבונות
hashav@nahef.muni.il	04-9987140 0523967733	עבדאלכרים אסמאעיל (חאלד עבאס)	חשב שכר
rekhesh@nahef.muni.i 1	04-9987140 0545362277	עבדאלחלים סרחאן	מנהל הרכש

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



מחלקת הגזברות:

- גזבר המועצה
- הנהלת חשבונות
- גבייה וקופה
- רכש ואספקה
- חשב שכר
- מוביל מיצוי משאבים ופיתוח כלכלי
- רכז קולות קוראים
- גזברות המועצה:

אחראית על הניהול הכספי והתקציבי של המועצה. הגזברות נותנת שירות לכל עובדי המועצה על כל מחלקותיה, בכל הנושאים התקציביים והכספיים וכן נותנת שירות ומענה לכל הספקים, קבלנים ונותני שירותים למועצה. הגזברות אחראית על תקציב המועצה, הכנתו וניהולו בנוסף, הגזברות בקשר רציף עם כל משרדי הממשלה בנושא תקצוב לפעילות שוטפת ומימון פרויקטים וכן באחריותה ניהול חשבונות הבנקים של המועצה.

תחומי אחריות:

- קווי אשראי- בנקים: טיפול ומעקב יומיומי בכל הבנקים עפ"י האשראי המאושר, פירעון המחאות. מעקב אחר המחאות דחיות, טיפול בקבלת הלוואות מול משרד הפנים והבנק המממן את ההלוואה.
- תזרים מזומנים: הבנת תזרים מזומנים על בסיס יומי, המאפשר ביצוע תשלומים בהתאם, כמו כן, הכנות תזרים מזומנים חודשי עפ"י נתוני הכנסות, הוצאות, פירעון הלוואות ונתוני גבייה- נתונים אלה מאפשרים בדיקה והכנת תרחישים כספיים מבעוד מועד.
- תשלומי ספקים: טיפול בפקודות זיכוי, הוצאת תשלומים עפ"י תנאי תשלום ועפ"י אפשרויות תזרים המזומנים, מענה לכל פנייה של ספק בעניין תשלום.

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- מעקב תב"רים (תקציבים בלתי רגילים): שיתוף פעולה עם כל המחלקות הרלוונטיות החל מהוצאת בקשות למענקי פיתוח ועד למימוש המענק, מעקב אחר ביצוע והתקדמות עבודות בכל הפרויקטים, כמו כן, הגשת חשבונות למשרדי ממשלה ולגופים המממנים לקבלת הכספים בהתאם.
- קרנות השתלמות וקופות גמל ועוד: ניהול התשלומים ומעקב אחר כל הקרנות וקופות הגמל של העובדים.
- הכנת משכורות - חשב השכר: הכנת שכר העובדים והפנסיונרים על כל המשתמע בכך.
- מאזנים ודוחות תקציביים: הכנת מאזנים, דוחות תקציביים: רבעוניים ושנתיים ועוד.  
הנהלת החשבונות:
- מחלקת הנהלת חשבונות אחראית לניהול ספרי החשבונות של המועצה, ניהול כספי ובקרה ע"פ חוק. המחלקה היא חלק מאגף הגזברות ברשות, ונמנית עם אותן מחלקות הנותנות בעיקר שירותי פנים, עזרה ותמיכה למחלקות המועצה הנותנת שירות ישיר לתושב.  
תפקיד המחלקה:
- ניהול ספרי החשבונות של המועצה ע"פ חוק.
- ניהול התקציב הרגיל.
- ניהול התקציב הבלתי רגיל.
- ניהול הלוואות הרשות.
- הכנת דוחות (רבעוניים ומאזנים שנתיים)
- קשר עם ספקים ונותני שירות.
- ריכוז כל החוזים וההסכמים בין המועצה לנותני השירות.



# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- הכנת טפסי עבודה וטיפול בהטמעתם וביישומם ברכש.
  - פיקוח על הזמנות הטובין.
  - פיקוח על העברת חשבוניות לתשלום לספקים.
  - ניהול רכש ואספקה.
  - ניהול התקשרות - טלפונית, מרכזיות, נייחים, ניידים.
  - הזמנות והחלפת ריהוט כללי בכל מוסדות המועצה.
  - רישום וניהול האיננוטר של הרשות המקומית.
  - ביקורת ובקרה על מחסני המועצה.
- מחלקת הגבייה והקופה:

המחלקה אחראית על כל ההכנסות העצמיות של המועצה כתוצאה מחיוב התושבים ובעלי הנכסים במסים ובאגרות שונות.

• חיוב וגביית המיסים והאגרות ובעיקר מסי הארנונה מבעלי הנכסים בישוב.

• איסוף מידע שוטף לגבי זהות בעלי ומחזיקי הנכסים, כתובתם למשלוח החיובים, שטחי הנכסים והשימוש הנעשה בהם, אסמכתאות המוכיחות זכאות לקבלת הנחות בארנונה וכל נתון אחר שיש לו השפעה על החיוב ו/או הגבייה.

• משלוח חיובים דו - חודשיים ושנתיים לבעלי הנכסים לחיובי הארנונה ואחרים.

ביצוע אכיפת גבייה.

• טיפול בבקשות להנחות ומחיקת חובות מול ועדת ההנחות, ומשרדי ממשלה.

• טיפול בעררים שמוגשים ע"י המחויבים מול מנהל הארנונה וועדת הערר.

• הפקדת כספים שנגבו בחשבונות הבנקים.

• טיפול בגבייה עבור שיקים חוזרים.

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה

- 
- מוביל מיצוי משאבים ופיתוח כלכלי:
  - מיפוי משאבים ונכסים של הרשות המקומית
  - בניית מסד נתונים ופרופיל רשותי
  - ריכוז תקציבי הפיתוח המאושרים ומעקב אחרי ניצולם
  - מיפוי יוזמות ופרויקטים כלכליים ברשות
  - מיפוי משאבים ונכסים
  - ייזום ופיתוח כלי סיוע ותוכנית לעידוד יזמות וחיזוק עסקים קיימים בשיתוף גורמי המקצוע הרלוונטיים
  - הקמת פורום לפיתוח כלכלי
  - קשר ועבודה עם משרדי ממשלה
  - קידום מיצוי החלטות ממשלה לרבות 922, 1480, 550 ועוד
  - ליווי לבעלי תפקידים ברשות
  - כינוס שולחן רשותי למצוי משאבים
  - קידום נושא הקולות הקוראים, ומיפוי סטטוס קולות קוראים
  - גיוס כספים חוץ ממשלתיים
  - סיוע לראש הרשות ובעלי תפקידים בהכנת תכנית עבודה של הרשות ובהמשך תכנית אסטרטגית
  - סיוע בבניית שותפויות ופיתוח עבודה אזורית
  - חשב שכר:
  - מחלקת השכר שותפה לגיבוש ולהתוויית מדיניות כוח האדם ברשות וביצועה, החל מקבלת העובד ועד לפרישתו. תחומי אחריות:
  - קליטה והשמה של עובדים..
  - קביעת שכר וקידום עובדים, חופשות מחלות, תאונות עבודה חופשות לידה ועוד.

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- טיפול בפרישת עובדים - גמלאות או פיטורין.
- תחזית כח אדם שנתית על בסיס תכנית עבודה של המחלקות השונות.
- חישובי הזכויות הסוציאליות של עובדי הרשות וקופת שונות: גמל, השתלמות ועוד..
- קשר עם משרדים ממשלתיים: מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות וחברות ביטוח.
- רכז קולות קוראים:
- קשר עם משרדי ממשלה ומשרדים המתקצבים פרויקטים למועצה.
- איתור הקולות הקוראים שמפורסמים ע"י המשרדים.
- ריכוז כל הקוראים שיש בהם עניין למועצה.
- קשר עם בעלי התפקידים במועצה - העברה ועדכונם בקולות הקוראים שפורסמו בתחום תפקידם. קביעת מדיניות למילוי הקולות קוראים והגשתם.
- עזרה לבעלי התפקידים במילוי קולות קוראים לפי הצורך.
- מעקב כללי אחרי מילוי והגשת קולות הקוראים בזמן.
- מעקב אחרי קבלת תשובות ותקצוב במסגרת הקולות קוראים.
- מעקב אחרי ניצול התקציב בהתאם ללוח הזמנים הנקבע בתקצוב.
- העלאת הבקשות כולל הנספחים למערכת המרכב"ה ואחרות בהתאם לדרישות המשרד.

# מחלקת משאבי

## אנוש



תפקיד	שם	טלפון	דו"אל
מנהלת משאבי אנוש	נסמאת זיתון	0548007266	nasmata@nahef.muni.il

- מחלקת משאבי אנוש שותפה לגיבוש ולהתוויית מדיניות כוח האדם ברשות וביצועה, החל מגיוס העובד ועד לפרישתו. תחומי אחריות:
- גיוס, קליטה והשמה של עובדים.
  - ניווד עובדים מיחידה ליחידה מתוך ראייה כוללת של צרכי הרשות.
  - קביעת שכר וקידום עובדים, מערך דיווח נוכחות, חופשות מחלות, תאונות עבודה חופשות לידה ועוד.
  - טיפול בפרישת עובדים - גמלאות או פיטורין.
  - הערכת עובד תקופתית.
  - משמעת העובדים בתיאום עם הממונים.
  - פיתוח המשאב האנושי וטיפוחו.
  - תכנית הדרכה והשתלמות לעובדים.
  - תחזית כ"ח שנתית על בסיס תכנית עבודה של המחלקות השונות.

# מבקר הפנים והממונה על תלונות הציבור



תפקיד	שם	טלפון	דוא"ל
מבקר פנים וממונה תלונות ציבור	חוסני מטר	04-9987140 0506654995	mevaker@nahef. muni.il

הביקורת הפנימית ברשויות המקומיות פועלת מכוח הדין והיא מהווה נדבך חשוב במערכת שלטון דמוקרטי תקין.

רשות מקומית מחייבת על פי החוק במינוי מבקר פנימי למועצה תפקידו של המבקר מוגדר בצו המועצות המקומיות.

על פי החוק, המבקר יבדוק אם פעולות המועצה נעשו על פי החוק, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון. במסגרת זו רשאי המבקר לבדוק את פעילותיהם של ראש המועצה, חברי המועצה, ועובדי המועצה.

על פי החוק נתונים לביקורת מבקר המועצה גם כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם.

טוהר המידות - תפקידו של מבקר המועצה הוגדרו בפקודת העיריות נקבע כי המבקר יבדוק את פעולות המועצה אם נעשו על פי חוק, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

כספי המועצה המבקר יבדוק את פעולות המועצה בנושא תכנון ובנייה, החזקת כספי המועצה ושמירת רכושה.

נבחר ציבור - בראש ובראשונה המבקר רשאי לבדוק את פעולותיהם של ראש המועצה, חברי המועצה ועובדי המועצה.

גופים מבוקרים - ביקורתו של המבקר נפרסת גם לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף שהמועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם

# מבקר הפנים והממונה על תלונות הציבור



ממונה על תלונות הציבור  
הגשת תלונה:

- כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על הרשות המקומית ומוסדותיה, על גוף עירוני, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בהם.
- יובהר כי, הגשת תלונה תיעשה רק לאחר שנעשתה פניה לבעלי התפקידים הרלוונטיים במועצה. אם הפונה לא נענה או הטיפול בו אינו לשביעות רצונו הוא רשאי לפנות לממונה על תלונות הציבור.
- התנאים לטיפול בתלונה:
  - התלונה צריך שתהיה בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילון.
  - המעשה פוגע במתלונן עצמו או מונע ממנו טובת הנאה.
  - המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למנהל תקין או שיש בו נוקשות יתרה או אי צדק בולט.
- תלונות שאין לדון בהם:
  - בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין, או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו.
  - תלונה שהממונה סבור שהיא קנטרנית או טורדנית.
  - תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית.
  - תלונה של עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד (ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כללים שנקבעו כדין).
  - תלונה בעניין שלגביו הוגשה כבר תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור. הטיפול בתלונה:
  - הממונה רשאי לברר את התלונה בכל דרך שייראה לנכון.
  - הממונה ישמור על סודיות מגיש התלונה ויעביר אליו את תשובתו לאחר שיסיים את בדיקתו.
- דרכי הגשת תלונה:
  - תלונה תוגש בכתב או בעל פה.
  - לצורך הגשת תלונה בכתב יש למלא את טופס הגשת תלונה לממונה על תלונות הציבור ולפעול לפיו. לחץ כאן
  - תלונה בעל פה תירשם מפי המתלונן ותחתם על ידו.

# מוקד עירוני



דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
moked@nahef.muni.il	0512131415	איאד סרחאן	מנהל מוקד עירוני

מודל המוקד העירוני בנחף הינו בהפעלה מליאה של הרשות. ייעודו של המוקד העירוני הוא לשמש יחידת שליטה ובקרה עירונית, המופקדת על המענה לפניות תושבים ועל מתן ערך לקבלת החלטות ברשות, הן במצב רגיעה והן במצב חירום. מטרת המוקד:

. להיות כתובת מקצועית המספקת לתושב מענה זמין, הולם, אמין.

. לנתב את פניות התושבים אל בעלי התפקיד הייעודיים ברשות ולעקוב אחר הטיפול בהן.

. לאתר בזמן אמת עיכובים בטיפול ולפעול לזירוז הטיפול.

. לאפשר להנהלת הרשות לקבל בכל רגע נתון תמונת מצב עדכנית על איכות המענה הניתן לתושב באמצעות יחידותיה.

. לספק להנהלת הרשות כלים ניהוליים לקבלת החלטות הנוגעות לשיפור תהליכים ושירותים.

# מחלקת חינוך



תפקיד	שם	טלפון	דואר אלקטרוני
מנהל מחלקת חינוך	שריף קאדרי	0545361284	Edu.s@nahef.muni.il
מזכירה ורכזת גנים	אלהאם קיס	0527982229	Edu.a@nahef.muni.il
קצין ביקור סדיר	וליך עבדאלרחים	0523490979	Kabas.w@nahef.muni.il
קצין ביקור סדיר	נאזם סעיד	0543060610	Kabas.n@nahef.muni.il



# עיקרי עשייה

## ומטרות המחלקה

---

- רישום ילדים במוסדות החינוך ודיווח תוצאות למשרד החינוך.
- הכנת תקציב למחלקה לשנת התקציב הבאה ומעקב אחר ניצול.
- מעקב ובקרה בעניין הסעות תלמידים בכפר
- מעקב וליווי לפעילות מוסדות החינוך בכפר
- קידום מעקב ליווי לפעילות בלתי פורמאלית במוסדות הציבור
- הקמת ובניית ועדת זכאות וריכוז החלטותיה והמלצותיה
- מעקב אחר בניית מוסדות חינוך על הפרק היום: בית ספר טכנולוגי, בית ספר יסודי רביעי מערב היישוב, מרכז מחוננים, יחידת גני ילדים ומעון יום.
- קידום ופיתוח הפעילות של מרכז מחוננים .
- מעקב ובקרה אחר פעילות מועדוני בית.
- ליווי והטמעת שירות פסיכולוגי חינוכי בבתי ספר בכפר
- הטמעת תכנית שילוב כיתות חינוך מיוחד בחינוך הרגיל
- הפחתת אחוז נשירה בבתי ספר
- העשרה והכשרה צוותי הוראה לקידום מחוננים
- מעקב ובקרה אחר מעונות יום ביישוב
- התאמת מסגרות לכלל התלמידים בהתאם לצורכי היישוב.

# מחלקת שירותים

## חברתיים

ימי קבלה:

שני וחמישי משעה 8:00-15:00

תפקיד	שם	טלפון	דוא"ל
מנהלת מחלקת הרווחה	ח'אלדה בדארנה	0547361290	khalida@nahef.muni.il
עובדת סוציאלית	עולא בשארה	0526131773	aolafj@walla.com
עובדת סוציאלית	סנאא קראקרה	0504650394	Basharkra33@gmail.com
עובדת סוציאלית	ניבאל נג'ים	0526209373	nibaln@walla.com
עובדת סוציאלית	לנא חטיב	0544218339	Lana_13@walla.com

# מחלקת שירותים

## חברתיים



דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
Ruba_ayovb698@yahoo.com	0586982057	רובה מסרי	עובדת סוציאלית
amanekaiss@gmail.com	0503223409	אמאני קיס	עובדת סוציאלית
	0534406466	את'אר קיס- רביע	עובדת סוציאלית
Aml_kais@hotmail.com	0505755157	אמל קיס	עובדת סוציאלית
	0523370157	חנאן מטר	עובדת סוציאלית
hikmath@walla.com	0506923551	'חכמת חאג'	מזכירות וזכאות

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- מח' הרווחה והעובדים הסוציאליים מטפלים בכל הקשור לבעיות חברתיות בתוך האוכלוסייה בהתאם למשאבים העומדים לרשותם.
- מרכז עוצמה
- מרכז נתיבים להורות
- בית גיל הזהב (בית הקשיש), מועדון מועשר
- מועדון מתבגרים
- תכניות במסגרת מניעת האלימות לילדים ונוער בסיכון במסגרת תכנית 360
- בעלי צרכים מיוחדים ומסגרות טיפוליות בהתאם לתחום אחריותם
- עזרה לנזקקים בהתאם לתקציבים הייעודיים

# מחלקת רישוי עסקים ותברואה

דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
Tav.nh@nahef.muni.il	0506206034	נג'יב חוסין	מנהל המחלקה
	0523496566	תופיק חוסיין	מח' תברואה
	0544688190	בסאם סעיד	מח' תברואה

## מחלקת תברואה:

- איסוף ופינוי כל סוגי הפסולת מהכפר ושטח השיפוט.
- פעולות חינוכיות לשמירה על איכות הסביבה והגברת המיחזור
- שמירה על איכות סביבה
- איסוף ופינוי פסולת גושית
- איסוף פסולת אריזות וקרטונים
- ניקיון רחובות
- טיפול בתחום הווטרינריה: לכידת כלבים משוטטים - חיסון כלבת - לכידת נחשים - טיפול בחתולי רחוב - טיפול בבעיית החזירים וחיות הבר.

# מחלקת רישוי עסקים ותברואה



- טיפול בשריפות פסולת ברחבי היישוב ושטח השיפוט
  - הסמכת גנים ובתי ספר ירוקים.
  - העלאת מודעות וקידום בריאות ביישוב
  - טיפול בגזום וסידור עצים במרחב הציבורי
  - שמירה על הניקיון המרחב הציבורי והסרת מזבלות פיראטיות מתחום השיפוט ואזורים פתוחים
  - הדברת עשביה והדברת מזיקים בשטח הציבורי ומוסדות המועצה.
  - קידום והעשרה לקידום בריאות וחינוך סביבתי בגני ילדים ובתי ספר
  - העשרת ידע בתחום קיימות בכפר
  - שיפור וטיפול בפניות ציבור בעניין איכות סביבה
  - תחזוקה, שמירה וטיפול הפארק הציבורי
- מחלקת רישוי עסקים:
- רישום ורישוי עסקים בהתאם לחוק רישוי עסקים ככל האפשר
  - פיקוח על עסקים בליווי נציגי משרדי ממשלה: בריאות, חקלאות ועוד
  - מעקב אחר עסקים קיימים וחדשים והזמנת בעלי העסקים להסדרת רישיון לעסק
  - איתור ומיפוי עסקים פיקוח על העסקים
  - אתר רישוי עסקים זמין והנגשת טפסים מקוונים לתהליך רישוי עסקים
  - קידום עסקים ביישוב ומינוף פיתוח כלכלי

# מחלקת הנדסה



תפקיד	שם	טלפון	דוא"ל
מהנדס המועצה	עזיז מנאע	0544671531	eng@nahef.muni.il
אחראי תחזוקה	והיב והבה	0545361275	Eng2@nahef.muni.il
יועץ אסטרטגי	חמד עבדאלג'ני	0537769641	Hammad17569@gmail.com
מזכירה	עאישה סרחאן	04-9875902	engnahef@gmail.com

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- טיפול ומעקב אחרי הרחבת תוכנית המתאר ושטחי בנייה - תכניות תב"ע לשינוי ייעודי קרקע ותכניות ואיחוד וחלוקה.
  - מעקב וטיפול בתכנון האזורי והשפעתו על פיתוח הכפר - כביש 85 והמחלפים, מסילת הרכבת קרית שמונה.
  - מעקב וקידום תכנית כוללנית לנחף שתענה על הצרכים של היישוב העתידיים תחזוקת התשתיות בתחום השיפוט של המועצה במשאבים הקיימים.
  - טיפול עם גורמי חוץ - חברת החשמל, תאגיד המים והביוב, בזק ועוד...
  - תחזוקת מבני ציבור בהתאם לצורך.
  - טיפול בהתקני בטיחות בכבישים.
  - טיפול שוטף בפניות ציבור.
- פרויקטים בטיפול:
- סיום והשלמת עבודות בנין רב תכליתי וחניכתו.
  - סיום טיפול במבנה מעון יום באזור מגרשים ומסירתו לזכיון לתפעול.
  - גיוס תקציב "השלמה" להקמת מבנה מחלקת רווחה מעל יחידת גנים מול מסגד אלרחמאן.
  - גיוס תקציב להקמת מבנה מועצה מניב התנעת תכנון.
  - קידום תכנון והקמת מבנה ספרייה חדשנית - קול קורא.
  - בטיחות/ניגשת בכל מבנה הציבור שבעלות המועצה בכדי להפוך אותו למוסד נגיש בהתאם להוראות הנגישות.



# פרויקטים בטיפול



- פריצת כבישים בתוכנית המערבית בכדי לאפשר הנחת תשתיות מים וביוב.
- פריצת ועיבוד כבישים לפתרון בעיית התחבורה.
- טיפול בבעיית החשמל - תאורת רחוב, הגדלת מרכזיות מאור, חדרי טרנספורמציה באזורים החדשים להנחת קווי חשמל ואספקת חשמל.
- טיפול בבעיות הניקוז בכפר.
- הנגשת תחנות אוטובוס.
- טיפול בעניין חלוקת מגרשים לזוגות צעירים מחוסרי קרקעות.
- קידום והתנעת פרויקט הסדרי תנועה.
- קידום פרויקטים שבטיפול תאגיד הביוב והמים.
- קידום ותכנון פיתוח כבישים בכפר - תכנון מפורט לאזורים חדשים
- שיקום כבישים ותשתיות קיימות
- שיפור וייעול בפניות ציבור ומתן מענה בהתאם למשאבים העומדים לרשות המחלקה
- קידום GIS והטמעתו במחלקת הנדסה לבנית שכבות הנדסיות
- המשך וקידום פרויקט חיזוק מבנה בית ספר אלעין נגד רעידות אדמה.
- בית ספר טכנולוגי - בניה חדשה
- בית ספר יסודי רביעי - בניה חדשה
- מרכז מחוננים אזורי - בניה חדשה
- יחידת גני ילדים - באזור המערבי - בניה חדשה

# מחלקת ספורט



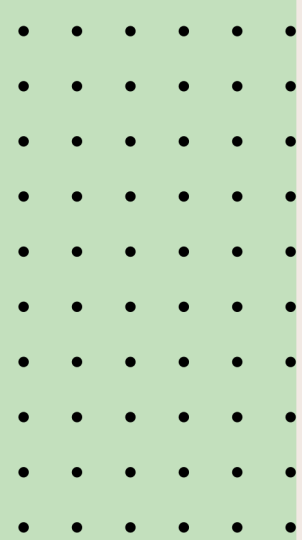
דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
sport@nahef.muni.i 1	0508637713	ג'מאל עבדאלכרים	מנהל מחלקת ספורט
	0525217711	ג'מאל סעיד	אולם ספורט ליד המגרש
		'מוחמד האג	אולם ליד אלרסאלה

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- ארגון פעילות ספורט לכל הגילאים .
- ארגון מסגרות ספורט שונים העונים על שחרורי לחץ נפשי .
- לעודד את הצעירים לעסוק בספורט .
- לפתיח את כישרונות הצעירים בתחומים שונים .
- ניצול שעות הפנאי בצורה יעילה לאיכות חיים בריא .
- פיתוח הגינות בספורט אצל הצעירים .
- פיתוח שייכות לכפר .
- שיפור היחסים החברתיים בין הצעירים .
- אליפות נחף הפתוחה בקראטה - לכל המדינה ואורחים מחו"ל מנהג שנתי .
- יצירת אוהדים תומכים לספורט הגונים ומכובדים .
- עידוד ההליכה וארגון יום ההליכה עממי לכל הכפר המתקיים על מסלול ההליכה .
- פיתוח ענף הכדור עף והקמת קבוצת נוער .
- תמיכה בספורטאים מצטיינים להגברת שייכות לכפר התחומי ספורט שונים ובעיקר אלופי הקראטה מנחף .
- החזרת חוג הנשים כדורשת לפעילות .
- הגדלת תקציב מחלקת הספורט שתענה על הדרישות העתידיות .
- תחזוקת מתקני הספורט מגרשים ואולמות בכפר, והכנת האישורים להכשרת המתקנים לפעילות ספורט, הנגשת מבני הספורט לבעלי הצרכים המיוחדים .
- מעקב ובקרה על חוגי הספורט בכדורסל, כדורגל, קראטה, טניס שולחן, ועידוד טורנירים ותחרויות ספורט בכפר .
- קידום תחום פעילות הספורט במסגרות בתי הספר ומרכזי תרבות .

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



# יחידת נוער



דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
samira@nahef.muni.il	0528229886	סמירה עבאס	מנהלת יחידת נוער
	04-9905854	סנאא סרחאן	רכזת עוגן
	04-9905854	אסמא עבאס	רכזת עוגן
abdelganitarek@gmail.com	0544270680	טארק עבד אלגני	רכז מדצ"ם
	0549055115	איאד מנאע	רכז מדצ"ם

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



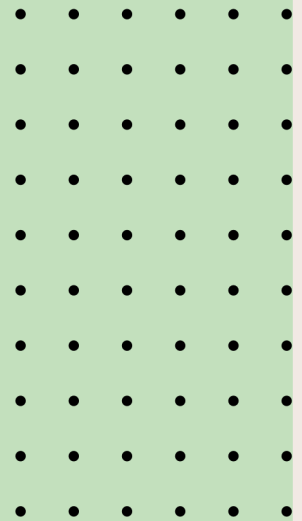
- פעילויות שונות לבני הנוער להגברת השייכות והמנהיגות בקרב הצעירים.
- ארגון טיולים לבני נוער למקומות חשובים בכוונה להכיר את הארץ ולחזק את השייכות.
- הובלת תכנית יום המעשים הטובים עם כל מוסדות היישוב מהגנים עד התיכון ב 50 פרויקטים שונים.
- ארגון אירועים של ימי מורשת בכפר עם בני נוער הקמת פעילויות למורשת אוכל מסורתי ושירים וריקודים ומפגשים בין הגילאים - להגברת המודעות של הנערים למורשת ולמנהגים.
- מדריכים צעירים - מדצ"ים הפעלת קבוצות בפעילויות מגוונות בכדי להטמיע תחושת הקהילתיות בתחומי שונים - וארגון הפעלות במסיבות כמו חגים, רמדאן ועוד.
- ארוחת שבירת הצום בהובלת מועצת הנוער לבעלי צרכים מיוחדים וההורים שלהם ובסוף שירים מסורתיים לרמדאן.
- אירוע קהילתי תהלוכת החג עם האימאמים והמתפללים בהובלת הצופים של נחף וחלוקת ממתקים לילדים.

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- הכשרת בני נוער לאתגרים - כמו חיים בבר והתמודדות עם אתגרי טבע - מחנאות ולינה באוהלים בטבע. משחקי אתגרים לילדים ובני נוער כפנאי משמעותי.
- סדנת הסבר על סמים מסוכנים והתמכרויות כתוכנית מניעה והגברת המודעות לתכונות השליליות וההשפעות של הסמים ואלכוהול חל חיי הנערים.
- מפגש בין גילאי בין נוער וגיל הזהב, פעילות חינוכית תרבותית בכדי לחזק את הקשר עם הקהילה, דיון וסיפורים מהמורשת.
- סדנאות העלאת מודעות לנערים ונערות על טיפוח יופי, היגיינה, אוכל בריא וספורט (אורח חיים בריא)
- פעילות מד"צים חודשית בנושאי ליבה: מנהיגות, קהילתיות, חיבור למקום ולכפר, זהות... וכו'
- סמינרים והכשרות שנתיים לנוער ומדריכים
- בחירות מועצת נוער רשותית - והפעלת בהתאם לחוק יחידת הנוער.
- תכנון פעילויות קיץ מקיפה לכל שכבות הגילאים בכפר - קייטנות אירועים ועוד
- החייאת חיי תרבות ופעילות חברתית ביישוב - ארגון פסטיבלים וימי שיא

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה





# מרכז קהילתי



תפקיד	שם	טלפון	דוא"ל
מנכ"ל	רשא נאטור	0525345361	rasha@matnasim.org.il
רכזת	פאטמה מטר	0546669046	Fatma.mater84@gmail.com
רכזת	אימאן אסמאעיל	0549445534	Eaman.ismael@gmail.com
רכזת מרכז צעירים	ג'אקלין קאדרי	0504088364	jakleneyk@gmail.com
רכז	רדואן עבדאלג'ני	0528599863	Rad.abdalgani@gmail.com

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- . ריכוז והעשרת הפעילות הקהילתית והחינוך הבלתי פורמאלי
- . ארגון פסטיבלים וימי שיא קהילתיים
- . ארגון והעצמת הקהילה ושיתופי הפעולה והשייכות.
- . הרמת קבוצות יעד כמו: קבוצת הפנסיונרים (מועדון אלאסאיל), מרכז צעירים
- . הפעלת חוגים בהתאם לצורכי האוכלוסייה
- . ארגון תהלוכות לקהילה בחגים ובאירועים מקומיים
- . שגרירי שכונות - לארגון פעילויות קהילתיות שכונתיות
- . ריכוז מתנדבים לפעילות חברתית קהילתית
- . סיורים להכרת הארץ
- . מפגשי בין גילאים.
- . מפגשים אזוריים בין מרכזים קהילתיים
- . שיתופי פעולה עם מוסדות בכפר.
- . הפעלת תכניות כמו: ניצנים, החופש הגדול, קייטנות קיץ ועוד.

# ספרייה עירונית



תפקיד	שם	טלפון	דוא"ל
מנהלת ספרייה	הודא עיסא	0509984532	huda2048@gmail.com
ספרנית	סאחרה קיס	0544577519	
ספרנית	זינה סרחאן	0503068849	

- אוסף גדול של ספרי עיון ומדע בכל התחומים כ- 20,000 כותר
- הדרכות לכל הגילאי לשימוש בספרייה
- ימי עיון לעידוד הקריאה
- סדנאות לעידוד הכתיבה לילדים ונערים
- מפגש החודש לסופרים דיון בספר והרחבת אופקי חשיבה
- הוצאת ספרי תוצרת מקומית
- שיתופי פעולה עם מוסדות המועצה ובכפר כמו בתי ספר מרכזי
- תרבות ועוד

# מחלקת ביטחון

## קהילתי



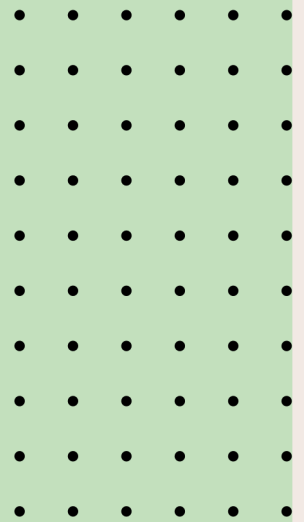
דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
sanaaabelghane@gmail.com	0543292658	סנא עבדאלג'ני	מנהלת התכנית
abdelganitarek@gmail.com	0544270680	טארק עבדאלג'ני	מדריך מוגנות אלרסאלה
Raneen.matar@hotmail.com	0505766221	רנין מטר	מדריכת מוגנות אבן סינא
Muhamed.abdelgane@gmail.com	0527276587	מוחמד עבדאלג'ני	מדריך פנאי
Ayman.serhan.1987@hotmail.com	0547478844	אימן סרחאן	מדריך פנאי

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



- הרצאות חודשיות על בסיס שנתי לשכבות חט"ב ותיכון מטעם הרשות לביטחון קהילתי ובתיאום עם בתי הספר ומנהליהם בכל מה שקשור לאלימות על כל סוגיה.
- הדרכות הוריות להורים לבני נוער בגיל ההתבגרות לגבי אלימות ברשתות החברתיות, סכנות העישון והתנהגויות אנטי- חברתיות סביב גיל ההתבגרות.
- סדנת העצמת הכשרת סייעות ומתן כלים להתמודדות עם ילד אלים בכיתה והכלתו.
- ODT למורים בבית ספר חט"ב.
- קבוצת מנהיגות והעצמה בקרב בני נוער.
- קבוצת אימהות לנערים/נערות בגילאי 12-18, כאשר מטרת הקבוצה הינה העלאת מודעות סביב תפקידם החיובי עם הנערים/ות לשם הפחתת התנהגויות אנטי חברתיות ומתן כלים להתמודדות עם התנהגויות של אלימות ו/או וונדליזם.
- פעילויות שונות למאבק באלימות בסוגיה
- טיפול בנשירת נוער (סדנאות, איתור, מוגנות)
- הפעלת פעילויות שונות למאבק שימוש בקנאביס ואלכוהול
- הגברת פעילויות לבני נוער להפחתת וונדליזם בכפר.
- הכשרת מורים בבתי ספר/צוותי הוראה לאיתור התנהגויות אובדניות

# עיקרי עשייה ומטרות המחלקה



# מחלקת חירום

ימי עבודה:

ראשון - חמישי בין השעות 08:00-16:00

מיקום:

מרכז ההפעלה ליד בית ספר מקיף אבן סינא

תפקיד	שם	טלפון	דוא"ל
מנהל מחלקה	זיאד מטר	0545361286	kabat@nahef.muni.il

- מרכז הפעלה בשעת חירום
- מחסן ציוד לחירום.
- תרגול ומוכנות בשעת חירום כל רבעון - בקידת מוכנות ותרגול ייחוס למקרה חירום
- הכשרת בעלי תפקידים בחירום ותגובה לתרחישים בחירום - רעידת אדמה ונפילת טילים
- קשר עם משרדי ממשלה להיערכות לחירום
- תרגול מוסדות חינוך לרעידת אדמה ונפילת טילים
- אספקת ציוד חירום ניצול תקציב הג"א ורכישת הציוד
- היערכות למצבי חירום
- סיום תיקי חירום במועצה
- העלאת מודעות תושבים בהערכות למצבי חירום

# מספרים כלליים

## שירות פסיכולוגי חינוכי

דוא"ל	טלפון	שם	תפקיד
Slam_abid@hotmail.com	0545390816	סלאם עאבד	מנהל שפ"ח
Randa.khawaled@hotmail.com	0505759713	רנדה ח'ואלד	פסיכולוג
Aminahzi123@gmail.com	0504433130	אמינה קאסם	פסיכולוג
mamuns@walla.co.il	0507746075	מאמון סנעאללה	פסיכולוג



# מספרים כלליים

## שירות פסיכולוגי חינוכי

Yasmin_gh_88@hotmail.com	0527405933	יאסמין ג'נאיים	פסיכולוג
Illouision.20891@gmail.com	0524008791	נזאר עאבד	פסיכולוג
Eurorvr@gmail.com	0527447040	גוני ח'ורי	פסיכולוג
Monaa1312@hotmail.com	05238023220	מונא אבו נמר	פסיכולוג
mohasalehali@gmail.com	0545474198	מוחמד עלי	פסיכולוג
abeerbedelg@gmail.com	0547442522	עביר עבדאלג'וני	מזכירה

# מספרים כלליים



## בתי ספר

המוסד	מנהל המוסד	טלפון	פקס
ביה"ס אלעין - 'יסודי א	גב' מנאל אעמר	9586855 04	15349586855
ביה"ס סאמי עבדאלסלאם - יסודי 'ב	דר. אשרף פטום	04-9984571	9586857 -04
'ביה"ס יסודי ג	מר ח'אלד עותמאן	04-6437370	04-6437378
ביה"ס מקיף אבן סינא	מר הית'ם קאדרי	04-9585195	04-9880351
ביה"ס מקיף אבן סינא - חטיבת ביניים	מר מוחמד עבדאלג'וני	04-9984389	04-9583603

# מספרים כלליים



## בתי ספר

04-8712746	04-8713856	מר חוסאם עבאס	ביה"ס מקיף אלרסאלה
04-8712746	04-8714879	מר אימן מטר	ביה"ס מקיף אלרסאלה - חטיבת הביניים
04-9586264	04-9586264	גב' סאוסן קדורה	ביה"ס טכנולוגי אלמריג' - נעמ"ת
049584339	04-9584339	גב' הודא עיסא	ספריה ציבורית
	04-8364843	גב' רשא נאטור	מרכז קהילתי נחף
	04-9587668		מועדון גיל הזהב

# مجلس نحف المحلي

מועצה מקומית נחף

