



# المنارة

جمعية لدعم الأشخاص مع إعاقة

## "أنا أعمل"

مرشد المنارة  
لاندماج أشخاص مع إعاقة  
في سوق العمل

الطبعة الأولى

آب - 2014

بينقصك إطار اجتماعي , ترفيهي وثقفي قريب؟



تعبت من ملاحظة المؤسسات كل ما توجهت لتلقي خدمة أو استفسار؟

بتستعب الوصول للمؤسسات المختلفة؟



بتحتاج تحكي عن موقف حسيت فيو مسّ بكرامتك؟



## خط المنارة للاستشارة

تعلم جمعية المنارة لدعم الأشخاص مع إعاقة

عن تفعيل أول خط هاتفي من نوعه يهدف إلى تقديم الاستشارة

والدعم للأشخاص مع إعاقة وذويهم في المجالات التالية:

1. النفسية والاجتماعية. | 2. الحقوقية والقانونية.

يشرف على تفعيل الخط طاقم مؤهل من الأخصائيين

يسرنا تلقي توجهاتكم على مدار الأسبوع على هاتف رقم:

**04-6551020**

أو عبر البريد الإلكتروني : [help@almanarah.org](mailto:help@almanarah.org)

خط المنارة للاستشارة

وسيلة تواصل مع الأشخاص مع إعاقة وذويهم

أبقي وجهك في الشمس ولن ترى الظلال





جمعية لدعم الأشخاص مع إعاقة

# "أنا أعمل"

مرشد المنارة

لاندماج أشخاص مع إعاقة  
في سوق العمل

الطبعة الأولى

آب - 2014

---

شارع 1000/77, ص.ب 11053 الناصرة 16211, هاتف: 04-6011574, فاكس: 04-6011579

[www.almanarah.org](http://www.almanarah.org) | [info@almanarah.org](mailto:info@almanarah.org)

جميع الحقوق محفوظة © 2014  
المنارة - جمعية لدعم الأشخاص مع إعاقة

# فهرس المحتويات

|    |   |
|----|---|
| 06 | ..... مقدمة   |
| 08 | ..... 1. لماذا نعمل؟                                |
| 09 | ..... 2. كيف نبدأ؟                                  |
| 11 | ..... 3. كتابة سيرة ذاتية ورسالة تمهيدية إلى المشغل |
| 15 | ..... 4. كيف نجد فرص عمل شاغرة؟                     |
| 18 | ..... 5. كيف نقدم طلبا للحصول على الوظيفة.          |
| 19 | ..... 6. مقابلة العمل                               |
| 27 | ..... 7. الإبلاغ: لماذا، متى وكيف؟                  |
| 30 | ..... 8. هل تعرضت للتمييز؟                          |
| 31 | ..... 9. قانون لارون والتشجيع للدخول إلى سوق العمل  |
| 34 | ..... 10. مساهمة الدولة في تنفيذ الملاءمات          |
| 35 | ..... 11. أطر تشغيل لأشخاص مع إعاقة                 |
| 37 | ..... 12. تلخيص                                     |
| 39 | ..... 13. هوية المنارة                              |
| 42 | ..... ملحق 1 - نموذج لسيرة ذاتية                    |

يعتبر حق العمل من أهم الحقوق التي تكفلها المواثيق الدولية والقوانين المحلية لكافة الشرائح المجتمعية وبضمنها شريحة الأشخاص مع إعاقة. الإتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص مع إعاقة في بند 27 تنص على أن:

كل الدول الأطراف ملتزمة بكفالة حق العمل للأشخاص مع إعاقة على قدم المساواة مع الآخرين، ويشمل هذا الحق إتاحة الفرص لهم لكسب الرزق من عمل يختارونه أو يقبلونه بحرية في سوق العمل وبيئة عمل منفتحتين أمام الأشخاص مع إعاقة وشاملتين لهم ويسهل انخراطهم فيهما.

كذلك قانون المساواة المحلي لأشخاص مع إعاقة يشجع على انخراط أشخاص مع إعاقة في سوق العمل ويحظر التمييز ضدهم في كل الاجراءات قبل وبعد الانخراط في سوق العمل.

جمعية المنارة لدعم الأشخاص مع إعاقة منذ تأسيسها سعت إلى ترسيخ حقوق الأشخاص مع إعاقة في مجتمعنا عامة وضمن شريحة الأشخاص مع إعاقة أنفسهم بشكل خاص. وتحقيقاً لهذا الهدف أطلقت مجموعة من الورشات والدورات هدفها تطوير وتعزيز المهارات لدى أشخاص مع إعاقة لتحسين فرصهم للانخراط في سوق العمل.

تعاونت جمعية المنارة مؤخراً مع صندوق المجتمع الأمريكي المنفتح لبناء مجموعات من أشخاص مع إعاقات مختلفة وتعزيز قدراتهم المهنية لينخرطوا فيما بعد في سوق العمل. يصبو المشروع إلى وصول ستين شخصاً

مع إعاقة بحيث يكون أربعون منهم من النساء مع إعاقة. ومن هنا جاءت فكرة كتابة مرشد "أنا أعمل" الذي نركز فيه كل الآليات والمهارات التطبيقية، التي من شأنها أن تكون بمثابة وسيلة ناجعة لتراجعوا ما تم تمريره في الدورات ولترافقكم في مسيرتكم المستقبلية للبحث عن عمل.

## أعزاءنا، عزيزاتنا.

إن عملية البحث عن عمل مركبة، طويلة وغالبًا ما تكون شاقة. هذه الحقيقة أكثر صوابًا عندما نتحدث عن أشخاص لديهم حواجز تعيقهم من الاندماج في سوق العمل على خلفية إعاقاتهم. كما تعلمون، المشغلون يرغبون في توظيف العاملين الأكثر ملاءمة والذين لديهم قدرة إنتاج أكبر بتكلفة مادية أقل. تصبو جمعية المنارة في هذا المرشد إلى تقديم المساعدة لكم/الكن في بناء وإدارة سيرورة البحث عن العمل، بطريقة تتيح لكم/الكن أن تكونوا على أتم الاستعداد لتحقيق المهمة ولطرح تعاملكم/ن مع الإعاقة كعامل محفز لا سلبي.

كتب هذا المرشد في فترة زمنية يعرب فيها أكبر عدد من المشغلين والمشغلات عن استعدادهم للمساعدة أماكن العمل لكم ولغيركم. لذلك، تعتبر هذه الفترة أكثر مواتاة لإيجاد فرص عمل لكم تناسب قدراتكم/ن، تحصيلكم/ن العلمي، رغباتكم/ن واحتياجاتكم/ن المختلفة.

هيا ننطلق معاً على طريق العمل ...

# 1. لماذا نعمل؟!

يحظى العمل، ولأسباب عدة، بمكانة مركزية في حياة الأشخاص البالغين. حيث يقضي الموظف/العامل معظم وقته في مكان العمل وهو يشكل المصدر الأساسي لدخله. ولذلك، فإن الاندماج في سوق العمل له أهمية بالغة على الصعيد الشخصي، الاقتصادي والاجتماعي.

هنالك العديد من الاجابات على السؤال، لماذا أعمل؟ وبضمنها أن العمل يتيح لك:

- أن تزيد/ي من دخلك.
- أن تحسن/ي مستوى وجودة حياتك.
- أن تعزز/ي من ثقتك وتقديرك لنفسك.
- أن تستثمر/ي قدراتك، كفاءاتك ومؤهلاتك للتمتع بحياة كريمة ومستقلة.
- أن تعزز/ي قدراتك وكفاءاتك من خلال تنمية العلاقات المتبادلة مع زملائك في العمل.
- أن توسع/ي دائرة علاقاتك ومعارفك.



## 2. كيف نبدأ؟

بدايةً، نصيغ حلمنا..

تخيّل/ي نفسك بعد مرور 5 سنوات من اليوم: ماذا تفعل/تفعلين؟ .. أين ستكون/ستكونين؟ .. ما هو العمل الذي حلم/حلمين به؟.. ما هو شغفك؟.. ما هي رسالتك في الحياة؟.. ما هو هدفك؟.. أين تريد/تريدين أن تصل/ي خلال الخمس سنوات القادمة؟

والآن، نتناول ورقة وقلماً ونكتب في رأس الصفحة "رؤيتي التشغيلية".  
علينا أن نحدد ما هي رؤيتنا لحياتنا المهنية.  
أكتب/ي رؤيتك الخاصة بحيث لا تتعدى السطرين.  
"بعد 5 سنوات سوف أكون ....."

بعد أن قمنا بصياغة الرؤيا التشغيلية ننطلق الى المرحلة التالية، وهي فحص الخطوات والمتطلبات كي نحقق الحلم.

ماذا تحتاج هذه الوظيفة؟

ما هي المهارات والقدرات المتوفرة لدي وتمكنني من تنفيذ العمل والتميّز به؟  
ما هي المهارات والقدرات التي يجب أن أطورها كي أُلجح؟

عليك أيضًا أن تحدد لنفسك الأمور التالية اعتمادًا على مستوى تحصيلك العلمي. خبرتك السابقة في العمل ومؤهلاتك المهنية:

- ما هو مستوى الدخل الذي تطمح / تطمحين له.
- ما هو حجم الوظيفة المناسب لك.
- ما هو البعد الجغرافي الملائم لك لبعث أو قرب العمل من البيت.
- عند الحاجة، ما هي الملاءمات/الإتاحة التي قد تُمكنك من إيجاد العمل والاندماج فيه بالصورة الأفضل.

بعد أن تقوم بتحديد الأمور المذكورة أعلاه، عليك أن تتأكد أن بطاقة هويتك لسوق العمل جاهزة وتبدو على النحو الأفضل. وسنتطرق لهذا في الفصل القادم.

### 3. كتابة سيرة ذاتية ورسالة تمهيدية للمشغل

تعتبر السيرة الذاتية بوابة العبور إلى سوق العمل. ومن هنا عليك أن تكتبها كملف تسويقي على أكمل وجه. على سبيل المثال، يجب أن لا تتجاوز السيرة الذاتية الصفحة الواحدة، صفحتين كحد أقصى. وفيما يلي ندرج تعليمات ومواصفات لكتابة السيرة الذاتية:

- تصميم موحد ومريح للعين.
- السيرة متاحة وسهلة القراءة - حجم الخط يجب أن يكون 12 والعناوين 14.
- السيرة مكتوبة بلغة سليمة.
- السيرة مكتوبة من الأحدث إلى الأسبق.
- أن لا تكون هنالك فراغات بين سنوات العمل حتى لا تثير تساؤلات وشكوكاً.
- يجب كتابة السيرة الذاتية بالشكل الأنسب بحيث تجيب عن أي تساؤلات للمشغل.
- على ملف السيرة الذاتية أن يتلاءم مع متطلبات الوظيفة التي تقدمت إليها.
- بشكل عام، على ملف السيرة الذاتية ان يبرز ميزاتك وأن يخلو من الأمور التي من الممكن أن يفسرها المشغل بشكل سلبي. ومع ذلك يجب الحفاظ على المصادقية التامة وأن تكون كل المعلومات الواردة في السيرة الذاتية حقيقية وصادقة.

## تشمل السيرة الذاتية عادة على الأمور التالية:

- **عنوان وتاريخ محتلن -** يجب كتابة العنوان "سيرة ذاتية" في أعلى الصفحة بخط كبير وأن يُحدد تاريخ كتابة الملف. يجب حتلنة التاريخ من فترة لأخرى بحيث يعلم المشغل أن تاريخ حتلنة السيرة الذاتية يتوافق مع تاريخ التقدم لطلب الوظيفة.
- **تفاصيل شخصية -** والتي تتضمن اسمك الكامل، العنوان، رقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني.
- **تاريخ الميلاد، رقم الهوية (بنود اختيارية).**
- **مستوى تحصيلك العلمي -** من المرحلة الثانوية وما بعد. بالإضافة إلى شهادة انهاء الثانوية (البحروت) يجب اضافة تفاصيل لدراسات فوق ثانوية، شهادات المشاركة في دورات واستكمالات. في حال كنت حاصلًا/حاصلة على اللقب الأولى وما فوق، لا توجد حاجة أن تذكر/ي فترة تعليمك الثانوية.
- **الخبرة المهنية -** يجب تفصيل خبرتك المهنية وأماكن العمل السابقة، فترة بداية ونهاية العمل، الوظائف، الرتبة، المسؤولية والصلاحيه في كل مكان عمل. كما ذكر سابقا، يجب أن نبدأ من مكان العمل الأحدث إلى الأسبق . في حال لم تكن لديك خبرة مهنية كبيرة، يجب أن تشمل وظائف مؤقتة أو تطوعاً قمت به له صلة بالوظيفة التي تقدمت لطلبها.
- **العمل التطوعي والهوايات -** إذا قمت باختيار النشاط الاجتماعي التطوعي أو الهوايات، عليك إبراز النشاطات التي قمت بها لفترة زمنية طويلة. هذه المواضيع من الممكن أن تثير فضول المحاور في العمل وتتيح له معرفتك بشكل شخصي وأعمق.

- **لغات** - يجب أن تشمل اللغات الأجنبية ومدى إتقانك لها. وخصوصا اذا كانت معرفة اللغة مهمة للوظيفة المطلوبة.
  - **إتقان التعامل مع الحاسوب** - يجب أن تشمل سيرتك الذاتية قدرتك على إتقان استعمال برامج الحاسوب مثل word, power point, excel, برامج تصميم محوسبة، برامج لبناء المواقع، الانترنت وغير ذلك.
- في نهاية السيرة الذاتية يجب أن تذكر/ي أنه سيتم ارسال توصيات عند الحاجة.

### (مرفق نموذج لسيرة ذاتية في ملحق 1)

بالإضافة إلى السيرة الذاتية، يمكن ويستحسن ارسال رسالة تمهيدية قصيرة للمشغل. تكتب الرسالة التمهيدية بصيغة خاصة تعبر فيها عن سبب ملاءمتك للوظيفة التي تتقدم بطلبها.

السيرة الذاتية والرسالة التمهيدية بالغة الأهمية في سيرورة البحث عن العمل. ولذا يستحسن استثمار التفكير والوقت في كتابتها. يوصى أيضا أن تقوم بإرسالهما لصديق/صديقة أو قريب/قريبة ليقوم بمراجعتها، ويعطيك ملاحظات بناءة لتحسينها. تذكر أن السيرة الذاتية والرسالة التمهيدية يشكلان الانطباع الأولي لدى المشغل.

على الرسالة التمهيدية أن تكون مباشرة وقصيرة. في الفقرة الأولى، عليها أن تشمل اسم الوظيفة التي تتقدم بطلبها، تاريخ الاعلان عنها وكيف علمت بها. بعد ذلك، قم بسرد السبب الذي جعلك تقرر التقدم بطلب لإشغال الوظيفة. أما الفقرة الثانية فتتضمن توضيحاً موجزاً لماذا أنت مناسب/ة للوظيفة. مبرزاً/

مبرزة معرفتك وخبرتك التي تتمتع بها في هذا المجال. إن اخترت أن تبّلع عن اعاقتك في هذه المرحلة، تصرف/ي بموجب الارشادات المدرجة في فصل 7 في هذا المرشد.

عند كتابة السيرة الذاتية والرسالة التمهيدية، نوصيك أن تسأل نفسك  
الأسئلة التالية:

1. هل خبرتك المهنية ملائمة ومناسبة لشروط الوظيفة التي تقدمت بها؟

2. هل قمت بسرد مدى ملاءمتك للوظيفة في سيرتك الذاتية نفسها؟

3. ما هي نقاط القوة التي عليك ابرازها في سيرتك الذاتية والرسالة التمهيدية، لتجعلك أفضل من غيرك لتتم دعوتك لمقابلة صاحب العمل؟

حسناً ... بعد أن تمت التحضيرات اللازمة، حان الوقت لإرسال السيرة الذاتية للوظائف المناسبة. كل التفاصيل حول الأماكن التي تستطيع/ين ايجاد فرصة العمل الأكثر ملاءمة لك - في الفصل التالي.

## 4. كيف نجد فرص عمل شاغرة؟

في هذه الأيام يقوم المشغّلون بالإعلان عن الوظائف من خلال قنوات عديدة ومختلفة. ولذلك، من المهم أن نكون مُدركين لوجود هذه القنوات ومن ثم استخدامها بشكل ذكي.

المصدر الأول للبحث عن الوظائف هو شبكة الإنترنت. في السنوات الأخيرة يقوم المشغّلون بتجنيد الكثير من الموظفين من خلال قوائم المطلوبين في شبكة الإنترنت، وأيضاً بواسطة الشبكات الإجتماعية مثل الفيسبوك و- LinkedIn. قوائم المطلوبين الرائدة في البلاد تتضمن:

<http://www.alljobs.co.il>, <http://www.Drushim.co.il>

<http://www.jobnet.co.il>, <http://www.jobmaster.co.il>

<http://www.jobcity.co.il>

بالإضافة إلى ذلك، هنالك قائمة مطلوبين خاصة ومجانبة للناس التي تُواجه تحديات عدة في قبولهم للعمل على خلفية إعاقاتهم. يوصى بشدة الإطلاع عليها: <http://www.mtlm.org.il/jobs>

تُجدر الإشارة أنه في موقع جمعية المنارة الإلكتروني [www.almanarah.org](http://www.almanarah.org) زاوية بعنوان فرص عمل شاغرة والتي تسعى من خلالها إلى إطلاع جمهور الأشخاص مع إعاقة على تفاصيل فرص عمل من شأنها أن تكون مناسبة لهم. بالإضافة إلى شبكة الإنترنت، يُمكنك إيجاد فرص عمل مُتاحة في قوائم المطلوبين في الصُحف العامة والمحلية.

يُمكنك أيضاً التوجّه لخدمة التوظيف التي تُوفّر لك مجموعة واسعة من اقتراحات العمل من عدة مشغّلين في السوق. بالإضافة إلى آليات للمواجهة والتأقلم في فترة البطالة.

بالإضافة إلى خدمة التوظيف هنالك شركات قوى عاملة خاصة، جزء من هذه الشركات جمعيات وشركات تجارية، والتي تُوفّر الخدمات أيضاً. إذا كنت مُستحقاً/مُستحقة لخدمات توظيف مدعومة، تستطيع/تستطيعين البحث عن عمل أيضاً بواسطة وكالات التوظيف المختلفة.

طريقة تجنيد العمال "صديق يجلب صديق" منتشرة جداً لدى المشغّلين. يفضّل الإستعانة بالأصدقاء والأقرباء الذين قد يعلمون عن فرص عمل مُتاحة في أماكن العمل التي تخصّصهم. بهذه الطريقة، يُمكنك أن تعرف عن وظائف ما زالت غير مُعلنة في قوائم المطلوبين المختلفة وبالتالي الحصول على تفاصيل عن الوظيفة ونصائح من مصدر أوّلي حول الطريقة الأنجع لعرض تقدّمك للمنصب.

في نهاية المطاف، يُمكنك المبادرة بتوجّه مباشر للمُشغّل. على سبيل المثال، يُحبذ تحضير قائمة شركات ترغب/ترغبين العمل فيها وإرسال السيرة الذاتية. إذا كان لديك شخص يُمكنك التواصل معه في مكان العمل، يُفضّل إرسال السيرة الذاتية من خلاله. إذا لم تتوفر لك تفاصيل شخص للتواصل، يُمكنك إرسال السيرة الذاتية بواسطة صفحة المطلوبين في الموقع الإلكتروني لمكان العمل أو من خلال قسم الموارد البشرية. في هذا التوجّه، عليك إرفاق رسالة تمهيدية مُجهّزة خصيصاً لمكان العمل وإرفاق السيرة الذاتية.



## ملخص - نحن نوصيك باستخدام كل طرق البحث: إبحث -

- بواسطة قائمة المطلوبين.
- في قوائم المطلوبين في الإنترنت.
- في قوائم المطلوبين في الصحف المطبوعة.
- بواسطة خدمة التوظيف وشركات قوى العمل ووكالات التوظيف.
- التوجّه للأصدقاء والأقرباء لمساعدتك في البحث عن فرص عمل.
- التوجّه بشكل مباشر للمشغّلين.

## 5. كيف نقدم طلباً للحصول على الوظيفة

بعد تحديدك لعدة وظائف تُريدها، عليك إرسال السيرة الذاتية الخاصة بك للمُشغّل مُرفقة برسالة تمهيدية.

أرسل/أرسلني السيرة الذاتية بواسطة إحدى وسائل الإتصال التي حدّدها المُشغّل في الإعلان. لا داعي لإرسال السيرة الذاتية عدة مرّات أو في عدة قنوات.

من أجل أن تتأكّد/ي إذا تم إرسال الملف، يُمكنك أن تطلب مصادقة الإستقبال في البريد الإلكتروني الذي بواسطته أرسلت تقدّمك أو الإتصال عن طريق الهاتف.

بعد مصادقة الإستقبال، يوصى تجهيز جدول متابعة فيه تستطيع/ تستطيعين المتابعة في أي تاريخ تم إرسال السيرة الذاتية، لأي مكان عمل، بالنسبة لأي وظيفة، من هو شخص التواصل وما هي تفاصيله. هذا الملف سيُساعدك بمتابعة حالة الوظائف التي أرسلت لها طلبك.

عليك أن تتذكّر أن هذه العملية قد تستغرق وقتاً. مع ذلك، الإصرار والعمل الدؤوب قد يؤهلانك للهدف التالي: "مقابلة العمل".

## 6. "مقابلة العمل"

الهاتف يرن .. يتصلون بك بناءً على السيرة الذاتية التي ارسلتها. في هذه اللحظة، بدأت "مقابلة العمل"! الطريقة التي تُدير/تُديرين بها المكالمات تُزوّد المُحاور بمعلومات إضافية عنك. أعمق من المعلومات "الجافة" المطروحة في السيرة الذاتية، التي قد تؤثر على القرار النهائي لاستدعائك لمقابلة العمل في مكان العمل.

### أثناء المقابلة/المحادثة عبر الهاتف من المهم الإنتباه للأمور التالية:

- **توقيت المكالمة:** مهم جداً أن تُدار المكالمة في مكان هادئ نسبياً وفي وقت تكون/تكونين فيه بكامل تركيزك. اذا ما اتصلوا بك في وقت تقوم/تقومين به بالمشتريات أو رعاية الأطفال، على سبيل المثال، من المُفضّل أن تطلب/تطلبين بأدب من المُحاور رقم الهاتف والموعد المناسب للإتصال به والرُجوع إليه. هذه العملية مُمكنك من تحديد الوقت الأنسب للمكالمة والتحضير لها بشكل أفضل.

- **طريقة إدارة المكالمة:** في "المقابلة الهاتفية"، التي لا قدرة للمُحاور على إختبارك وفقاً للغة الجسد، هنالك أهمية بالغة لطريقة الحديث والمخاطبة. ولذلك، من المهم الإجابة على الأسئلة بصوت مرتفع، بشكل لبق ولطيف وبلغة طليقة، صحيحة ومهنية.

- **التحضير للمكالمة:** عندما يتّصل بك المُحاور ويُشير لأي مكان عمل ينتمي، من المهم أن تعلم/تعلمي عن أي وظيفة يتم الحديث. كما أشرنا في

التوصيات أعلاه للبحث عن عمل، إدارة عملية البحث عن العمل بشكل مُنظّم ومنهجي تُمكنك أن تعرف بالضبط عن أي وظيفة يتم الحديث. لحظة معرفتك عن تفاصيل مكان العمل والوظيفة بإمكانك ملاءمة إجاباتك والتشديد على مدى ملاءمتك للمنصب.

بالإضافة إلى ذلك، هنالك أسئلة من المُحبذ الاستعداد لها مُسبقاً. على سبيل المثال، المُحاور يُمكنه أن يطلب منك أن تُخبره قليلاً عن نفسك، أن يسألك عن خبرتك المهنية، وأن يطلب أسباب تركك مكان عملك السابق. بالإضافة إلى ذلك، إذا كنت أشرت أن لديك إعاقة ما، قد يسألك المُحاور كيف يُؤثر ذلك على أدائك في العمل ولأي حُلول أنت بحاجة من أجل تنفيذ عملك بالطريقة الأُجْع. ولذلك، من المهم أن تكون لديك إجابات جاهزة لهذه الأسئلة.

● **جمع معلومات متعلقة:** مكالة تمهيدية "لمقابلة العمل" هي فرصة جيدة للحصول على تفاصيل إضافية عن الوظيفة. هذه التفاصيل بإمكانها أن تُساعدك على فهم الوظيفة بشكل أفضل وشروطها وأيضاً درجة ملاءمتك للوظيفة أو ملاءمة الوظيفة لرغباتك وحاجاتك.

● **فحص إمكانيات أولية حول الجاهزية للملاءمات:** إذا اخترت أن تكشف عن إعاقتك في مرحلة مُبكرة، المكالة التمهيدية قد تُشكل فرصة بالنسبة لك للتوضيح هل يوجد لمكان العمل سياسات وإجراءات واضحة بما يتعلّق بتشغيل أشخاص مع إعاقة (راجع فصل 7 لمزيد من للتفاصيل). إذا كانوا غير متمرّسين في هذا المجال، فمن المُحبذ نقل رسالة بشكل مُريح وإقتراح تقديم مساعدتك في عملية تحديد وتنفيذ الملاءمات فيما بعد.

ينبغي أن نتذكّر أنه في مركز الدعم للمشغّلين في وزارة الإقتصاد يقدمون النصح للمشغّلين الذين يحتاجون إلى توجيه ومساعدة حول موضوع الملاءمات والإتاحة في مكان العمل.

مع ذلك، لأن الحديث هنا عن مرحلة أولية فقط، من غير المحبذ المبالغة في توجيه الأسئلة للمُحاور.

● نعم، أنا أستطيع وأريد! من المهم التشديد أثناء المكالمة أنك مُهتم بالوظيفة، لأنك تملك قيمة مُضافة تستطيع إعطاؤها لمكان العمل. وبأنك ممن لدعوتك "لمقابلة العمل".

إذا اجتزت مرحلة المقابلة الهاتفية بنجاح وعيّنت موعد المقابلة التمهيدية، تبقى لك مُهمّة واحدة في الطريق للقبول في مكان العمل: "مقابلة العمل". بشكل عام، من أجل اجتياز مقابلة العمل بنجاح، عليك أن تُجيب/تُجيب على سؤالين اثنين أساسيين:

1. هل لديك الخلفية، الكفاءات والقُدرة أن تشغل المنصب؟

2. هل تملك الرغبة، الشغف والحافز لإشغال الوظيفة على أفضل وجه؟

المُحاور سيبحث عن الإجابات لهذه الأسئلة، ليس فقط عن طريق إجاباتك، بل أيضاً بما في ذلك، طريقة لباسك، لغة جسدك، نبرة صوتك وأسلوب حديثك وحتى طريقة مصافحتك.

إليك بعض النصائح حول التحضير الأنسب "لمقابلة العمل":

● عليك جمع المعلومات عن مكان العمل. يوصى أن تقرأ في الموقع الإلكتروني لمكان العمل عن حجم ومبنى مكان العمل، سنوات النشاط، مجالات نشاط

أساسية ومن هم المنافسون. بالإضافة إلى ذلك، من المحبذ أن تستعين بالأقرباء أو الأصدقاء الذين يعرفون مكان العمل. معلومات عنه ستُمكنك من الإجابة بشكل أفضل لحظة المقابلة وأيضاً أن تعرّف عن نفسك كشخص له حافز قوي للعمل.

- استفسر مسبقاً ما هي وظيفة المُحاور في مكان العمل.
- استفسر عن مكان إجراء المقابلة، طرق الوصول الممكنة والفترة الزمنية للوصول إلى المكان. بالإضافة إلى ذلك، تزود/ي بعنوان ورقم الهاتف لمكان المقابلة.

- سجّل/سجّلي لديك بشكل منظم اسم مكان العمل، تفاصيل الوظيفة واسم المحاور أو المحاورين الذين تم إستدعاؤك إليهم.

- إذا كنت بحاجة إلى إجراء المقابلة في مكان مُتاح، إفحص/إفحصي مسبقاً مدى إتاحة المكان الذي ستقام فيه المقابلة.

- يوصى بشدة أن تُحضّر معك نسخة من السيرة الذاتية وتوصيات مكتوبة، أو بدلاً من ذلك، قائمة أسماء وأرقام هواتف لأصحاب التوصيات.

- إذا كنت بحاجة إلى ملاءمات أو اخترت الكشف عن إعاقتك، يوصى مسبقاً بتحضير الطريقة التي من خلالها ستُعرض التحدّيات والفوائد (راجع التفصيل في فصل 7).

- يوصى التحضير المُسبق للإجابات عن أسئلة شائعة وأسئلة بإمكانها أن تنبع من سيرتك الذاتية. مدرجة هنا عدة أمثلة عن أسئلة شائعة عليك أن تُجيب عليها:

حدّثني عنك؟ حدّثني عن الأماكن التي عملت فيها؟ ماذا كانت مجالات مسؤوليتك في عملك السابق؟ ماذا كانت الإنجازات/الإخفاقات؟ لماذا تركت

وظيفتك؟ كيف تتعامل مع الضغط في العمل؟ ماذا يدفعك إلى العمل؟ هل تُفضّل العمل وحيداً أم في مجموعة؟ كيف تُقيّم النجاح؟ ماذا يُثير اهتمامك في العمل؟ لماذا علينا أن نختارك؟ ماذا تعرف عن مكان العمل؟ أي تحديات ترى في الوظيفة؟ ماذا تستطيع أن تساهم لنا؟ لماذا أنت الشخص الأنسب لهذه الوظيفة؟ ماذا ستكون وظيفتك المقبلة؟ ما هي خطتك للسنوات الخمس القادمة؟ كيف تُخضّر لتحقيق هذه الخطط؟ ما هي توقعات أجرك في المدى القريب والبعيد؟

بالإضافة إلى ذلك، إذا كنت تنوي الكشف عن موضوع الإعاقة، استعد لأسئلة في هذا السياق (راجع فصل 7).

عليك أن تتذكر أن المحاور يبحث في إجاباتك ليس بالضرورة عن الحقائق الجافة بل عن ما يختبئ وراء هذه الحقائق، مثل قدرتك أن تتعلم من أخطاء الماضي، حل المشاكل، واستغلال وقتك، بالإضافة إلى ذلك، المحاور سيُجرب توضيح نقاط إشكالية. على سبيل المثال، إذا استبدلت أماكن عمل كثيرة في فترة زمنية قصيرة نسبياً أو إذا لم تعمل لمدة طويلة من الأشهر.

من أجل أن تتأكد أن إجاباتك وطريقة عرضك لها، جيدة بما فيه الكفاية، نوصيك أن تقوم بمحاكاة أمام الأصدقاء أو أفراد العائلة. من أجل أن تكون هذه المحاكاة مفيدة، اطلب/اطلبي منهم إعطاءك ردود فعل حول لغة جسدك (اقرأ التفصيل فيما بعد) وحول طول وجودة إجاباتك.

## بعد التحضير للمقابلة، إليك بعض النصائح عن المقابلة نفسها:

- عليك أن تصل/ي إلى مكان المقابلة مبكراً قبل عشر وحتى عشرين دقيقة. سيضمن هذا أن تصل/ي مرتاحاً نسبياً للمقابلة. بالإضافة إلى ذلك، فإنه سيوحي بالجدية والمسؤولية أمام المُشغَّل. من الجهة الأخرى، لا تصل مبكراً جداً إلى المقابلة (نصف ساعة أو ساعة قبل المقابلة). أما إذا كنت ستتأخر نتيجة لسبب ما، يوصى أن تُبلغ عن ذلك وأن تتأسّف عن التأخير مباشرةً فور وصولك إلى مكان العمل.

- لمظهرك الخارجي أهمية بالغة. عليك اختيار ملابس لائقة ويوصى ملائمة اللباس وعوامل خارجية إضافية لطبيعة مكان العمل والوظيفة المطروحة.
- فحص ملاءمتك للوظيفة تبدأ فوراً عند دخولك مكان العمل. تصرّف/تصرّفي بأدب مع كل شخص، لأنه قد يكون محاورك الشخصي أو رئيس عملك القادم، أو أي شخص آخر يُعوّلون عليه.

- قبل الدخول لغرفة المقابلة، عليك إطفاء هاتفك المحمول.
- عند الدخول للمقابلة، من المتعارف عليه مُصافحة المُحاور. على المُصافحة أن تكون قوية واثقة، ليست قوية أكثر من اللزوم ولكن أيضاً غير مترددة.
- إذا كنت في حالة من التوتر التي قد تؤثر سلباً على قدرتك على التركيز، استخدم/استخدمي طريقتك المعتادة لتخفيف التوتر. بالإضافة إلى ذلك، يوصى بإشراك المُحاور فتقول/تقولين على سبيل المقال أنك منفعلة/منفعلة أو متوتر/متوترة فهذا قد يُخفّف ويجعل المُحاور يتعاطف معك.

- تقديم نفسك بصورة صحيحة هو شيء مهم جداً - فسّر/فسّري باختصار نقاط قوتك وضعفك، خبرتك المهنية، ثقافتك، أسلوب عملك، مهاراتك



وأهدافك. عليك أن تكون جاهزاً للإجابة بصراحة قصوى من جهتك وإعطاء أمثلة عن كل موضوع تُسأل/تُسألين عنه. بالإضافة إلى ذلك، لا تخجل/تخجلي من إظهار حسناتك ومدح نفسك، ولكن بتواضع وبدون مبالغة.

- عليك الإجابة على أسئلة المحاور بالتفصيل، ولكن بدون إطالة أكثر من اللازم.
- عليك إشراك المحاور بالمعلومات الهامة وليس بتفاصيل غير ضرورية.
- إذا كانت هنالك فجوات في تاريخك المهني، فسّر/فسّري للمحاور لماذا. بالإضافة إلى ذلك، يوصى الإشارة إلى أي عمل تطوّعي أو نشاط آخر قمت به في هذه الفترة. في النهاية، سلّط/سلّطي الضوء على أهدافك المهنية في المستقبل وكيف تندرج الوظيفة التي تقدّمت لها في هذا المسار.
- للغة الجسد أهمية بالغة في المقابلة. حاول/حاوولي الجلوس بطريقة مريحة، طريقة الجلوس تدل على مدى ثقتك بنفسك. اهتم أن تتواصل مع المحاور بشكل مباشر.

- يوصى المحافظة على نبرة صوت مهدّبة ولطيفة.
- خلال المقابلة، حاول/حاوولي تسليط الضوء على المشترك بينك وبين المحاور والتخفيف قدر المستطاع من أية تناقضات.
- إجابات صريحة تُظهرك على أصدق وأفضل صورة. الصراحة مهمة للطرفين - في نهاية المطاف أنت لا تريد العمل في مكان عمل لا يناسبك.
- لا توجه/ي نقداً سلبياً يتعلّق بصاحب عملك السابق.
- أظهر/أظهري حماساً واهتماماً يكشفان عن مدى شغفك وقوة الحافز لديك لإشغال الوظيفة على أكمل وجه.
- في نهاية المقابلة، عليك شكر المحاور على الدعوة وعلى الوقت الذي خصّصه

لك (تذكروا! لباقة دون تملق او استجداء)

إذا لم يُعطكَ رداً، بإمكانك أن تسأله متى من المتوقع قبول النتيجة.

- إذا لم يتم قبولك، هذا لا يعني أنك قد ضيّعت وقتك. كل مقابلة هي تجربة هامة للمستقبل، حتى ولو لم تُثمر عن شيء في اللحظة الانية. تذكّر/تذكّري أن استخلاص العبر من كل مقابلة قد تُحسّن وتُطوّر من قدراتك ومهاراتك في المقابلات المقبلة، وقد تُعزز من فرصك للنيل بوظيفتك المنشودة.

## 7. الإبلاغ: لماذا، متى وكيف؟

هنالك فرضية شائعة حول تردد الأشخاص مع إعاقة في الإبلاغ عن إعاقتهم لهذا سنفترض نحن أيضا في هذا الفصل أن هذه المقولة صحيحة لكي نعرض الطريقة الأمثل للتعامل مع التردد في الإبلاغ. إذا كانت إعاقتك غير ظاهرة، فإن حيرتك تزداد أكثر. فمن جهة، كشف إعاقتك مُمكنك أن تطلب ملاءمات في مكان العمل وتُخفض من عبء التنسّر الثقيل على الإعاقة. من الجهة الأخرى، هنالك من يخشون اذا أبلغوا أن يتعرضوا للتمييز سلباً في القبول للعمل أو مُعاملتهم بطريقة مختلفة، ليست دائماً لطيفة، أثناء المقابلة أو في إطار العمل. في هذا الفصل سنُحاول توصيتك هل ومتى تكشف عن إعاقتك، بأي طريقة، وفي أي مرحلة.

### هل تكشف عن إعاقتك؟

الإجابة على السؤال تتعلّق بسؤال واحد: هل تعتقد/تعتقدين أن الإعاقة ستؤثّر على أدائك في العمل؟ إذا كان تقديرك أن الإعاقة لن تؤثّر على أدائك في العمل، ليس ضرورياً إشراك المشغّل بالأمر سلفا. مع ذلك، اذا كنت تعلم/تعلمين أن مكان العمل الذي تقدمت إليه يُشجّع على توظيف أشخاص مع إعاقة وأنت تشعر/تشعرين بالراحة لإشراكهم في ذلك، نحن ندعوك أن تُبلغ عن إعاقتك والامتناع عن إخفاء "السّر". في حال كانت الإعاقة ظاهرة، تستطيع/تستطيعين أن تُبلغ/تُبلغِي عنها من خلال رسالة تمهيدية، أو في المقابلة الهاتفية. اذا كانت الإعاقة غير ظاهرة، تستطيع/تستطيعين الاحتفاظ بخيار الإفصاح عن

الإعاقة حتى مقابلة العمل.

إذا كان تقديرك أن الإعاقة ستؤثّر على أدائك في العمل، وأنك قد تحتاج/تحتاجين إلى ملاءمات أو إتاحة لتنفيذ العمل (مثلاً، ملاءمات جسدية لبيئة العمل، مرونة في أيام وساعات العمل، توجيه ومرافقة) فمن المهم إبلاغ المشغل. نحن نوصي بوصف الملاءمات والإتاحة المطلوبة لك باختصار في رسالة تمهيدية وأيضاً في المقابلة الهاتفية. إستعداداً لمقابلة العمل، يوصى بتجهيز نفسك لوصف تأثير الإعاقة على أدائك في العمل. بالإضافة إلى ذلك، من المهم الإبلاغ عن التأثير الإيجابي للملاءمات والإتاحة في مكان العمل على قدرتك في تنفيذ المهام. في نهاية المطاف، حاول/ حاولي التشديد، وإعطاء أمثلة إذا أمكن الأمر. للملاءمات/إتاحة مكنتك أن تقلب حديق مع الإعاقة إلى أفضلية نسبية مقارنةً مع باقي المرشّحين.

### إليك بعض النصائح حول الإبلاغ عن الإعاقة:

- تذكر/تذكّري أن حقيقة أنك تواجه إعاقة تجعلك شخصاً صاحب اليات عدة خلاقّة أكثر في عالم العمل. عليك التشديد على ميّزاتك أمام المشغل.
- صف/صفي باختصار التحديات التي تتعلق بالإعاقة في مكان العمل الذي تقدمت إليه.
- إذا كانت لديك تجربة ناجحة مع الملاءمات في مكان عمل سابق، أشر إلى ذلك أمام المشغل.
- عزز/عززي ثقة المشغل بك. مرّر/مرّري له رسالة إيجابية أنك تستطيع/ تستطيعين تنفيذ المهام على أفضل وجه وأن لكل تحدّي يتربّص بكما حلاًّ قائماً يلائم احتياجات الطرفين. أرفق توصية من صاحب عمل سابق يدعم هذه القضية فإن ذلك سيُساعدك كثيراً.

○ عند الحاجة: فسّر/فسّري ما هي الملاءمات التي تحتاج/تحتاجين إليها. إذا كان هنالك عدم وضوح حول الملاءمات المطلوبة، أو أن المحاور يبدو مُشوَّشاً، اعرض/اعرضي مساعديت في عملية تحديد وتنفيذ التواصل مع أطراف بإمكانها المساعدة في ذلك، مثل مركز الدعم لأصحاب العمل في وزارة الإقتصاد، مؤسسة التأمين الوطني أو خدمات التوظيف المدعومة من وزارة الصحة. لكي تنجح العملية - أطلب/أطلبني أن تكون/تكوني مطلعاً قدر المستطاع على عملية تحديد الملاءمة/الإتاحة.

○ إذا كنت مستحقاً/مستحقة لمرافقة توظيف مدعوم، صف/صفني للمشغل الخدمات التي تستلمها/تستلمينها والمرافقة التي تستحقها.

○ بشكل عام، عليك تشجيع المشغل لطرح أسئلة تتعلق بإعاقتك والإجابة عليها برحابة صدر وأدب.

○ إذا اخترت أن لا تُبلغ المشغل عن إعاقتك في المرحلة الأولى، يُمكنك فعل ذلك في تنمة الطريق. على سبيل المثال، تستطيع/تستطيعين إبلاغ المسؤول المباشر عنك، أو أصدقائك في العمل، بعد أن تشعر/تشعري بقدر كافٍ من الأمان في مكان العمل.

○ بعد قبولك للعمل، اهتم/اهتمي أن تُحضر/تُحضري، بالتعاون مع المسؤول عنك، خطة بديلة لحالة قد تضطر فيها التغيب عن مكان العمل لفترة زمنية طويلة نتيجة للإعاقة.

## 8. هل تعرضت للتمييز؟

إذا تعرّضت لمعاملة سيئة أو رفض ينبع حسب رأيك من تمييز - لا تتردد/تتردد في الدفاع عن حقوقك.

● **خَلّي/خَلّي بالمعرفة حول حقوقك والقوانين التي تحمي أشخاصاً مع إعاقة في سوق العمل.** هذه المعرفة ستُساعدك على استغلال الفرص المتاحة لك في عملية البحث.

● **يوصى معرفة قانون مساواة حقوق أشخاص مع إعاقة (1998) الذي يحظر التمييز.** هذا القانون ينص أيضاً على واجب الملاءمات كجزء من الإتاحة ويتضمّن بنداً حول التمثيل المناسب لإشخاص مع إعاقة في أماكن العمل التي تضم أكثر من 25 عاملاً وواجب التمثيل المناسب المفروض على خدمة الدولة.

● **يشار إلى أن كل مكان عمل يشغل أكثر من 100 شخص عليه أن يستوعب في مكان العمل على الأقل ما نسبته 3% من الموظفين العاملين من الأشخاص مع إعاقة.**

● **المفوضية لمساواة حقوق أشخاص مع إعاقة وعدة جمعيات لتعزيز حقوق أشخاص مع إعاقة (على رأسها جمعية المنارة).** سوف يسعدون لمساعدتك في استخلاص حقوقك بعدة طرق، بما في ذلك استشارة خاصة، تفاوض مع المشغل، تسوية، أو حتى تقديم مرافعة قانونية إذا لزم الأمر. التجربة تدل على أن تدخل هذه الأطراف بإمكانها أن تُساعد في تغيير مواقف وأن تُمكن المشغلين من فهم أن ما يبدو مستحيلاً هو ممكن بالتأكيد!

# 9. قانون لارون والتشجيع على الدخول في سوق العمل

خلال العام 2002 قامت مجموعة من الأشخاص مع إعاقة بتظاهرات عديدة للمطالبة بالحقوق والتغيير القانوني. وفي أعقابها عُيّن القاضي السابق لارون على رأس لجنة تعنى ببحث الموضوع ودمج أشخاص مع إعاقة في سوق العمل. قدمت اللجنة بحثها وتوصياتها للحكومة في عام 2005 وتم تعديل قانون التأمين الوطني ليتضمن قانون أو تعديل لارون في عام 2008 ودخل حيز التنفيذ عام 2009.

جاء القانون أساسا لتغيير المعايير التي سبقت له. قبل سريان مفعول القانون كانت تلغى أو تخفض بشكل كبير مخصصات أشخاص مع إعاقة بعد انضمامهم لسوق العمل مما أدى بالغالبية من أشخاص مع إعاقة بالاعتكاف عن العمل خوفا على فقدان هذه المخصصات. في عام 2008 جاء قانون لارون لتشجيع الأشخاص مع إعاقة لدخول سوق العمل بحيث أنه ينص على أن الدخول لسوق العمل لن يلغي المخصصات من مؤسسة التأمين الوطني وفي حال توقف الشخص عن العمل فإنه لن يخضع لفحوصات جديدة لتحديد نسبة استحقاقه للمخصصات بل يعود لنفس المنظومة السابقة قبل خروجه لسوق العمل.

## قانون لارون يركز على أربع نقاط أساسية، وهي:

- إذا أقرت لك نسبة "عدم قدرة على العمل" ثابتة فلن تخضع/ي لفحص لاحق بعد دخولك لسوق العمل.
- المردود المالي من المخصصات ومن العمل دائماً أعلى من دخل المخصصات فقط.
- الاستمرار في الحصول على المستحقات الإضافية بحسب القواعد والاستحقاقات السابقة للدخول لسوق العمل.
- إضافة مخصصات جديدة بدل مخصصات الإعاقة العامة تسمى مخصصات تشجيع". وتمنح لكل شخص مدخوله المادي من العمل أعلى من هذا المنصوص في القانون (وهو معدل الدخل المادي في البلاد). بكلمات أخرى، حتى لو أن المردود المادي من العمل كان عالياً أو مساوياً لمعدل الدخل للفرد في البلاد فلن يفقد الشخص مخصصاته بالكامل بل يتم الإنتقال منها بشكل نسبي للدخل المادي كما سيفصل لاحقاً.

## كيف يعمل القانون:

عند الدخول إلى سوق العمل يحسب المردود الشهري للشخص وعن طريقه يقرر المبلغ الخفض من المخصصات بحسب جدول مدرج في موقع التأمين الوطني. المبلغ المنتقص من المخصصات دائماً يكون أقل من المردود المادي من سوق العمل وهنا يحفظ المبدأ الذي ينص على أن المدخول المادي من المخصصات ومن سوق العمل دائماً سيكون أعلى من المدخول من المخصصات وحدها.



فمثلا اذا كان المردود المادي من العمل لا يتعدى 1909 شاقلاً فلا يتم التخفيض من المخصصات بتاتا. بينما اذا كان المدخول المادي بين 1909 و- 2272 فيخفض فقط 10% من الفرق بين المدخول المادي والـ 1909. بمعناه - اذا كان المدخول المادي 2100 شاقلاً فالمبلغ المحفّض هو:

$$1909 - 2100 = 191 \text{ شاقلاً}$$

$191 * 10\% = 19.1$  شاقلاً وهو المبلغ المحفّض من المخصصات.

لكل نسبة مدخول مادي هنالك نسبة مئوية للإنتقاص من المخصصات - يمكن الإطلاع على الجدول الكامل في موقع التأمين الوطني.

من الأمثلة أعلاه نرى أنه من الأفضل الانخراط في سوق العمل وعدم الاعتماد فقط على المخصصات لأن المبلغ المحفّض دائماً أقل من المدخول المادي. لهذا فالانخراط في سوق العمل يزيد الدخل الفردي للشخص.

# 10. مساهمة الدولة في تنفيذ الملاءمات

لضمان دمج الأشخاص مع إعاقة في سوق العمل ولمساعدتهم على تنفيذ العمل ومهامه اليومية كباقي العمال. تساهم الدولة في تكاليف ملاءمة مكان العمل لاحتياجات أشخاص مع إعاقة. تُمنح هذه المساهمة للمشغل لكي تخفزه على تنفيذ الملاءمات وبذلك تساهم بدورها في تشجيع اندماج الأشخاص مع إعاقة في سوق العمل.

## المشغلون المستحقون لمساهمة الدولة في تمويل الملاءمات

1. لكل مشغل أحد عماله من الأشخاص مع إعاقة ويريد ملاءمة مكان العمل لاحتياجات هذا العامل، أو مشغل معني بتشغيل عامل مع إعاقة ويريد تنفيذ الملاءمات اللازمة لأجله. بشرط أن مدة العمل هي 12 شهرا على الأقل ونسبة الوظيفة هي أعلى من 1/3 ووظيفة.
2. مشغل قام بتمويله الشخصي لملاءمة مكان العمل لاحتياجات عامل مع إعاقة يعمل، في فترة لا تتعدى 18 شهرا قبل تقديم الطلب للمساهمة من الدولة.

# 11. أطر تشغيل لأشخاص مع إعاقة

هنالك أربعة أطر أساسية لتشغيل أشخاص مع إعاقة في البلاد وهي:

## إطار تدريبي:

الإطار التدريبي يقوم ببحث وتحديد قدرات الشخص بهدف ملاءمته لإطار عمل. لهذا يعد الإطار التدريبي مرحلة أولى في مسار سوق العمل ولا يسمح للشخص البقاء ضمنه أكثر من نصف سنة. في هذا الإطار لا تقوم علاقة موظف ومشغّل لهذا فإن العامل لا يحظى بالحقوق الخاصة بسوق العمل المدرجة في القانون.

## العمل المحمي – إطار عمل تأهيلي:

هذا الإطار معد لأشخاص مع إعاقة وغير مهئين للانخراط في سوق العمل في هذه المرحلة. لهذا فإن العمل المحمي مبني بالأساس على تأهيل الشخص من الناحية المهنية وإعطائه الأدوات والآليات المساعدة للانخراط في سوق العمل الحر. في إطار العمل هذا لا تبني علاقة موظف مشغّل بحسب القانون لهذا فإن الأشخاص الذي يعملون في هذا الإطار لا يحصلون على الحقوق التي تعطى لكل عامل آخر من ضمنها الحد الأدنى من الأجر.

## العمل المدعوم – عمل في السوق الحر:

إطار العمل المدعوم هو عمل في السوق الحر لهذا فإن كل قوانين العمل تنطبق عليه من ضمنها حق الأجر الأدنى بالإضافة إلى كل الحقوق التي ينص

عليها القانون مثل ساعات العمل، العطل وغيرها. الفارق الوحيد هو أنه في إطار العمل المدعوم هنالك جهة إضافية للمشغّل التي من شأنها أن تساعد المشغّل في سيرورة العمل. فمثلاً يمكن أن تقدم المساعدة للشخص في إيجاد عمل، أو من الممكن أن تقدم المساعدة ليتأقلم الشخص مع العمل الجديد. ومن ضمنها المساعدة العملية والمساعدة الداعمة سواءً كانت معنوية. مهنية أُلخ.

### **العمل في السوق الحر بلا إطار مؤسساتي:**

العمل في السوق الحر هو المرحلة الأخيرة لسلم سوق العمل وهنا يقوم الشخص بالاندماج والانخراط في سوق العمل بشكل كلي واستقلالي.

## 12. تلخيص

هدف المرشد هو تشجيعك على البحث عن عمل في السوق الحر وتوفير الأدوات الأساسية لك للنجاح في هذه العملية.  
إليك بعض النقاط التي نوصيك إتباعها في هذا المرشد:

○ تذكر/تذكرّي أن هنالك أهمية بالغة لتحضير السيرة الذاتية والرسالة التمهيدية. استعن/استعيني في تعليمات المرشد فترة تحضيرهم.

○ افحص/افحصي هل ومتى تُبلغ/تُبلغين عن إعاقتك. اذا اخترت الإبلاغ تذكر/تذكرّي أن حقيقة أنك تواجه إعاقة تجعلك شخصاً صاحب اليات عدة خلاقة أكثر في عالم العمل. عليك التشديد على ميّزاتك أمام المشغل.

○ أجر/أجري بحثاً في قائمة المطلوبين الخاصة بنا. في قوائم مطلوبين أخرى. في مكاتب عمل وشركات قوى عاملة واسأل/ي الأصدقاء والأقرباء حول وظائف شاغرة في أماكن العمل الخاصة بهم.

○ استعد/استعدّي جيّداً للمقابلة الهاتفية، وتحضير إجابات للأسئلة التي قد تُطرح في المقابلة واشعر/اشعري براحة لطرح عدة أسئلة قصيرة حول الوظيفة وشروطها.

○ اذهب/اذهبي إلى مقابلة العمل 10-15 دقيقة قبل الوقت. ارتدي ملابس لائقة. صافح/صافحي يد المحاور اجلس/اجلسي بشكل مرتاح وواثق. وأجب/أجيب عن الأسئلة بشكل محترم ومؤدب.

○ أثناء المقابلة مرّر رسالة للمحاور أنك تستطيع إيفاء شروط الوظيفة المطلوبة على أحسن وجه.

○ عند الحاجة، أعد/أعدي مسبقاً قائمة ملائمة/إتاحة بإمكانها مساعدتك في تنفيذ المهام مع إعطاء أمثلة كيف مكّنتك هذه الملاءمات/الإتاحة من تنفيذ مهمتك في أعمال سابقة.

○ عند الحاجة، وجّه/وجّهي المشغل إلى وسائل مراكز الدعم للمشغّلين.

○ في نهاية المقابلة اشكر/اشكري المحاور على وقته وأسأله/اسأليه عن موعد وطريقة صدور النتيجة.

○ إذا لم تستلم رداً في الموعد المحدّد، اتصل/اتصلي بمكان العمل واستفسر/استفسري هل تم قبولك.

○ إذا لم يتم قبولك، لا تيأس! فأنت اكتسبت خبرة إضافية قد تساعدك في القبول إلى العمل لاحقاً.

○ إذا واجهت تمييزاً، اسعَ لاستحقاق حقوقك.

## 13. هوية المنارة

يعيش اليوم في المجتمع العربي في البلاد ما يزيد عن 450,000 شخص مع إعاقة. يعانون من نقص حاد في الموارد والخدمات العامة من الدولة. وكذلك يعانون من الإقصاء الاجتماعي والتمييز من مجتمعهم المحلي. تأسست جمعية المنارة في أيار من عام 2005 بمبادرة مجموعة فعّالة من الأشخاص مع إعاقة. يتقدمهم الحامي عباس عباس. كمبادرة اجتماعية تغييرية تهدف إلى رفع مكانة الأشخاص مع إعاقة. وهي أول جمعية عربية قطرية تعمل على تحقيق هذا الهدف.

يستفيد سنويا الآلاف من الأشخاص مع إعاقة من خلال الخدمات. الورشات التدريبية والفعاليات المختلفة التي تقدمها جمعية المنارة. كذلك تتيح نشاطات المنارة المتنوعة الفرصة أمام الآلاف من أبناء المجتمع العربي التعرف والانكشاف إلى عالم الأشخاص مع إعاقة.

### رؤيا المنارة

أشخاص مع إعاقة معززو القدرات ومندمجون في المجتمع بشكل متساوٍ وفعال ويتمتعون بالكرامة الإنسانية واستحقاقاتهم الطبيعية والاجتماعية والقانونية ولا يعانون من أي مظاهر إقصاء اجتماعي أو آراء مسبقة أو تهميش.

### عن المنارة

تعمل المنارة على تعزيز قدرات الأشخاص مع إعاقة من أجل تمكينهم وتدعيم المرافعة الذاتية لديهم لمواجهة الآراء المسبقة نحوهم. كما وتسعى مجموعات التمكين فيها

إلى إدكاء الوعي الذاتي لديهم، تنمية التواصل والقدرة على اتخاذ القرارات. بالإضافة إلى ذلك، يقدم طاقم المنارة الاستشارة القانونية والاجتماعية للأشخاص مع إعاقة من خلال خط المنارة الهاتفي للاستشارة. ثقافيًا، يعمل مشروع المكتبة الملائمة لأشخاص مع إعاقة على إصدار الكتب المسجلة صوتيًا، المطبوعة بطريقة برايل، المكبرة والالكترونية باللغة العربية، والتي من شأنها تزويد أشخاص مع إعاقة بمهارات التنمية الذاتية، وتشديد الأسس لتطوير الكفاءات المهنية والعملية لدى أشخاص مع إعاقة. كما تنظم جمعية المنارة الورشات التدريبية، الأيام الدراسية، وتوزع المواد الإرشادية على أهالي أشخاص مع إعاقة، المهنيين، طلاب المدارس، الأكاديميين، رجال الأعمال ووسائل الإعلام المختلفة. بالإضافة إلى ذلك تعمل المنارة في مجال المرافعة القانونية بكل ما يتعلق بتحصيل الحقوق وتوفير الخدمات لأشخاص مع إعاقة من خلال تمثيلهم أمام المؤسسات الحكوميّة، القطاع الخاص والمحاكم المختلفة.

### مركز المنارة للحياة المستقلة

تأسس مركز المنارة متعدد الخدمات في تشرين أول 2008، وهو بمثابة الإطار الذي يفتح المجال لأشخاص مع إعاقة للالتحاق بالورشات التدريبية، مجموعات القيادة والإرشاد، الأيام الدراسية والدورات التعليمية. يحتوي مركز المنارة متعدد الخدمات على قاعة للفعاليات، مطبخ تعليمي، قاعة محوسبة تشمل 10 حواسيب ملائمة مزودة بأحدث تقنيات قارئات الشاشة، وأسطر البرايل، بالإضافة إلى طابعتي برايل مهنيتين لإصدار الكتب بهذه الطريقة. كما يحتوي مركز المنارة على أستوديو تسجيل مزود بأحدث التقنيات لإصدار الكتب الصوتية بجودة عالية.



## مشاريع المنارة وبرامجها

1. مشروع المرافعة القانونية: تعمل المنارة في مجال المرافعة القانونية بكل ما يتعلق بإتاحة الحقوق والخدمات لأشخاص مع إعاقة من خلال تمثيلهم أمام المؤسسات الحكومية والمحاكم المختلفة. بالإضافة إلى تيسير الورشات الحقوقية للأشخاص مع إعاقة أنفسهم، ذويهم، الأكاديميين. رجال القانون والمهنيين الذين لهم علاقة مباشرة مع أشخاص مع إعاقة.
2. مشروع التوعية الإجتماعية والعمل الجماهيري: تنظم جمعية المنارة الورشات التدريبية. وتوزع المواد الإرشادية على أهالي الأشخاص مع إعاقة. المهنيين، طلاب المدارس، الأكاديميين، رجال الأعمال ووسائل الإعلام المختلفة.
3. مشروع التمكين وتعزيز القدرات: تسعى مجموعات التمكين في هذا المشروع إلى إذكاء الوعي الذاتي، تنمية التواصل وقدرات اتخاذ القرارات لدى الأشخاص مع إعاقة. بالإضافة إلى إقامة العديد من الدورات التعليمية التي من شأنها تطوير مهارات الأشخاص مع إعاقة وبالتالي الإسهام في مشاركتهم الفعالة في المجتمع.

4. مشروع مكتبة المنارة العالمية الملائمة لأشخاص مع إعاقة:  
يصدر مشروع المكتبة الملائمة لأشخاص مع إعاقة الكتب المسجلة صوتياً. المطبوعة بطريقة برايل، المكبرة والالكترونية باللغة العربية. يشار إلى أن هذا المشروع تطور ليصبح مشروعاً عالمياً في أعقاب تطوير موقع [www.arabcast.org](http://www.arabcast.org) وتطبيق مكتبة المنارة على الهواتف الذكية وهما يتيحان لكل إنسان مع إعاقة في العالم التمتع بالاستماع للكتب الصوتية بجودة عالية.

# ملحق 1: نموذج لسيرة ذاتية (باللغة العبرية)

## קורות חיים לדוגמא

### פרטים אישיים

שם: אמיר אמיר

כתובת: רחוב השושנים 999, העיר 333.

טלפון: 04-6666666, 050-6666666

דואר אלקטרוני: amiramir@gmail.com

### השכלה

2007 תואר ראשון במדעים, אוניברסיטת בר אילן.

2001 קורס חשבונאות, המכללה האקדמית, חיפה.

### נסיון תעסוקתי

2007 עד היום ראש צוות, מפעל, תל אביב.

2005-2007 נציג שירות טלפוני, חברת יהלום, תל אביב.

2005-2001 מזכיר, חברת שיווק מוצרים, חיפה.

2005-1999 מתנדב בעמותת אלמנארה למען אנשים עם מוגבלות, נצרת.

### שפות

ערבית: שפת אם.

עברית: ברמה טובה מאוד.

אנגלית: ברמה טובה.

### מיומנויות מחשב

שליטה מלאה באינטרנט. שליטה טובה מאוד באופיס.

המלצות יועברו על פי דרישה.



جميع الحقوق محفوظة © 2014  
المنارة - جمعية لدعم الأشخاص مع إعاقة