

التاريخ: ٢٠٢١/٠٧/٠٧م

سعادة الأخ/ د. رشدي عبد اللطيف وادي المحترم
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني بغزة
تحية طيبة وبعد،،،

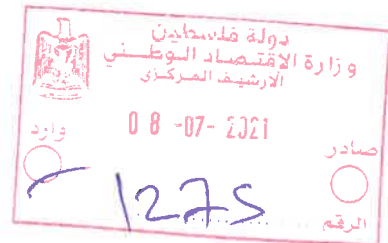
**الموضوع / المصادقة على اعتماد الهيكلية الإدارية لغرفة تجارة وصناعة
محافظة غزة**

بدايةً، نتمنى أن يصلكم كتابنا هذا وأنتم تنعمون بموفور الصحة والعافية، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على قرار اجتماع مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة بتاريخ ٢٠٢١/٠٧/٠٧م، فقد قرر المجلس اعتماد الهيكلية الإدارية المرفق طيها مع هذا الكتاب، ونرجوا من سيادتكم المصادقة عليها حسب الأصول .

وتقبلوا منا فائق الإحترام والتقدير،،،

وليد خالد الحصري

رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة

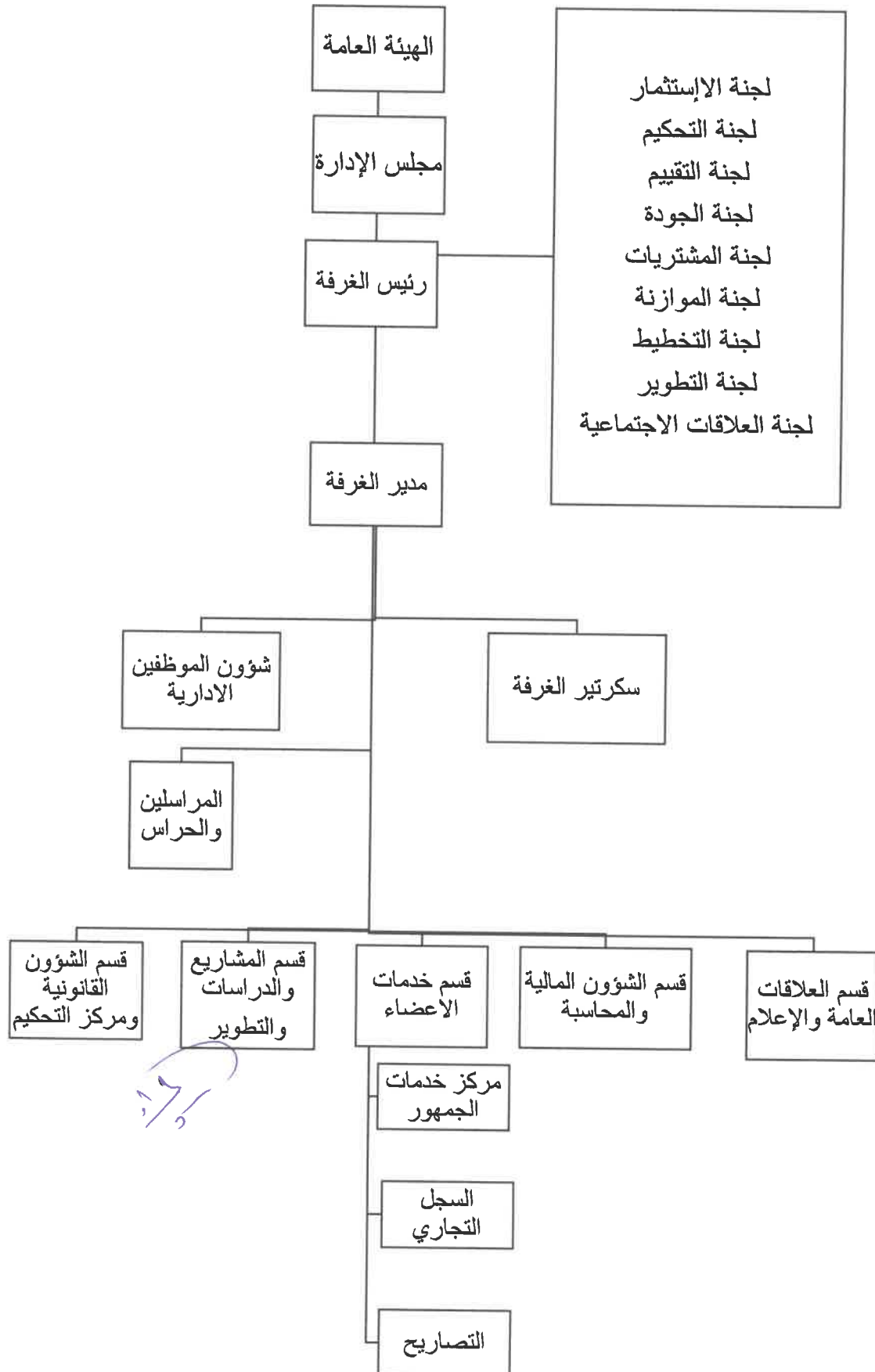


**الهيكلة الإدارية الخاصة بغرفة تجارة
وصناعة وزراعة محافظة غزة**



يوليو - ٢٠٢١ م

مخطط توضيحي للهيكلية
الإدارية الخاصة بغرفة تجارة
وصناعة وزارة محافظة غزة .



١ - مهام الهيئة العامة للغرفة التجارية الصناعية الزراعية

- تنص أحكام قانون الغرف التجارية الصناعية رقم (٩) لسنة ٢٠٠١ على ما يلي :-
- تتألف الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنتسبين الي غرفة والمسددين لرسوم الاشتراك .
- تتولى الهيئة العامة المهام والصلاحيات الاتية

- إنتخاب المجلس
- مناقشة التقرير السنوي للمجلس وإقراره .
- مناقشة وإقرار الخطة السنوية والموازنة العامة للغرفة .
- مناقشة وإقرار الحسابات الختامية والميزانية العمومية للغرفة .
- تعيين مدقق قانوني لحسابات الغرفة .
- مناقشة الأمور التي يعرضها عليها المجلس وإتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها .
- الرقابة المالية والإدارية على أعمال المجلس .

٢ - مهام مجلس إدارة الغرفة التجارية الصناعية الزراعية

- إدارة الشؤون الإدارية والمالية للغرفة .
- إقرار الهيكل الإداري والتنظيمي للغرفة .
- تنفيذ أهداف الغرفة ومهامها .
- إعداد الموازنة السنوية والحسابات الختامية والتقرير السنوي ورفعها للهيئة العامة للمصادقة عليها .
- تعيين مدير عام الغرفة وتحديد راتبه وشروط توظيفه .
- تعيين موظفي الغرفة وتحديد رواتبهم وشروط إستخدامهم وإنهاء خدماتهم بناء على توصية من مدير عام الغرفة .
- دعوة الهيئة العامة للإجتماع العادي والغير عادي .
- أية مهام أخرى تحقق أهداف الغرفة، وفق أحكام القانون .

٣- مهام رئيس مجلس إدارة الغرفة

- دعوة المجلس للإنعقاد
- إدارة جلسات المجلس
- توقيع قرارات المجلس
- توقيع كافة المعاملات والمعززات المالية .
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس
- تمثيل الغرفة امام جميع الجهات الرسمية والغير رسمية .
- التوقيع على كافة العقود والإتفاقيات .
- ملاحظة / يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حال غيابه .

٤- مهام مدير الغرفة

- تخطيط أنشطة الغرفة التطويرية والتنفيذية اليومية وتنفيذ المبادرات والبرامج التي تشملها وتنفيذ الخطة الاستراتيجية الموضوعية للغرفة ومتابعة أعمال رؤساء الأقسام والمسؤولين والإشراف عليها لتحقيق الأهداف الأساسية والفرعية .
- الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية والميزانيات العمومية للغرفة ومناقشتها مع رئيس المجلس وتمهيداً لإقرارها .
- الإشراف على اعداد خطط وبرامج العمل السنوية والدورية وتقديمها الى مجلس الإدارة وإجراء المقارنات لبيان الانحرافات فيما يتعلق بالموازنات التقديرية .
- الإشراف على اعداد التقارير المالية والإدارية الشهرية والسنوية .
- التحضير لجلسات مجلس الإدارة بالتعاون مع الرئيس وأمين السر وحضور الجلسات بالتنسيق مع أمين سر المجلس في حال طلب منه ذلك .
- تنفيذ القرارات الصادرة عن اجتماعات مجلس الإدارة بالتعاون والتنسيق مع رئيس الغرفة وأمين السر .
- تمثيل الغرفة وإدارة علاقاتها بالتنسيق والتعاون مع رئيس ومجلس إدارة الغرفة .
- تنسيق الموظفين لتعينهم من قبل المجلس بناءً على حاجة الغرفة وحسب الأصول .
- متابعة أنشطة وفعاليات الغرفة مع رئيس الغرفة وأعضاء مجلس إدارة الغرفة .

- صلاحيات الصرف والمتابعة مع أمين الصندوق المحاسب في المصروفات الإدارية النثرية الروتينية والاجابة على استفسارات المدقق الداخلي والمدقق المالي الخارجي .
- التوصية بمنح العلاوات السنوية و الاستثنائية للموظفين حسب النظام الاداري الخاص بالغرفة التجارية.
- متابعة عقود الصيانة بين الغرفة التجارية وشركات الصيانة التي تقوم بصيانة تجهيزات وآلات الغرفة التجارية.
- الإشراف على موظفي الغرفة ومتابعة أعمالهم الإدارية والفنية، كضبط الدوام والإجازات والرواتب وأذونات المغادرة .
- متابعة المستأجرين في الأملاك التابعة للغرفة .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .
- ملاحظة / في حال تغيب مدير الغرفة يتولى إدراتها أحد الموظفين الذي يتم تكليفه من قبل مجلس إدارة الغرفة .

المؤهلات العلمية:

- درجة الماجستير في ادارة الاعمال أو الاقتصاد او اي تخصص له علاقة.
- خبرة عملية في موقع متقدم.
- معرفة تامة بالواقع الاقتصادي لقطاع غزة.

المهارات:

- اجادة تامة للغة الانجليزية.
- مهارة في ادارة المشاريع و بناء العلاقات مع الممولين.
- قوة الشخصية ومهارات قيادية.
- المعرفة الجيدة بالتعامل مع برامج الحاسوب و الانترنت.
- القدرة على التخطيط و الرقابة و التقييم.
- تحمل ضغط العمل و العمل لساعات طويلة.

٥- سكرتارية الغرفة :

المهام و المسئوليات:

- استقبال المراسلات الواردة الى الغرفة التجارية و إعطاءها رقم خاص و توجيهها للقسم المختص.

- الاحتفاظ بسجل المراسلات الخاصة بالغرفة التجارية (صادر/وارد) على برنامج خاص على جهاز الكمبيوتر و تحديثه بشكل دوري.
- إعطاء رقم خاص لجميع المراسلات الصادرة من الغرفة التجارية و إرسالها للجهات المعنية.
- تتبع حركة المستندات داخل الغرفة التجارية و رصد كل حركة تطرأ عليها.
- حلقة الوصل بين المدير و باقي اقسام الغرفة التجارية و اصحاب العلاقة.
- تقديم المعلومات عن أي معاملة داخل الغرفة التجارية للقسم الذي يطلب ذلك.
- استقبال المكالمات الواردة للمجلس أو المدير و تحويلها لهم حسب النظام.
- استقبال رسائل الفاكس او الايميل الواردة للمدير وللغرفة التجارية و تسجيلها على البرنامج.
- تنظيم ملفات حفظ المراسلات و الاحتفاظ بصورة عن كل مراسلة.
- إجراء عمليات الصياغة والطباعة للرسائل و التقارير.
- تنظيم مواعيد المقابلات للمجلس أو المدير و تنبيههم بها.
- تنظيم مهام عمل المدير و تقديم المعلومات اللازمة بالوقت المناسب.
- تنفيذ المهام التي يطلبها المدير حسب متطلبات العمل.
- الالتزام بلوائح و أنظمة الغرفة التجارية.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من قبل المدير و توزيعها على كل من يلزم.
- التحضير و التنسيق لاجتماعات الادارة التنفيذية و الاشرافية وكتابة اجندة الاجتماعات و تجهيز الوثائق اللازمة للاجتماعات و توزيعها.
- كتابة محضر الاجتماعات الخاصة بالإدارة التنفيذية و اخذ توقيعات الحاضرين عليها و حفظها لتنفيذ القرارات المحتوية بكل محضر.
- تجهيز البريد اليومي (المذكرات والتعاميم والوثائق الإدارية وتقارير المعاملات ومذكرات ومراسلات الاقسام... إلخ) وعرضها على المدير .
- تجهيز وتحضير وطباعة الخطابات و المراسلات الرسمية الداخلية و الخارجية.
- استقبال الزائرين و المراجعين للمجلس أو للمدير و تنظيم مواعيد لقاءاتهم معه و اصطحابهم لتقديم خدمات لهم حسب قرارات المجلس والمدير.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير .

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس أو الدبلوم في ادارة الاعمال أو السكرتارية او اي تخصص ذو علاقة من جامعة معترف بها.
- خبرة عملية بموقع مشابه .

المهارات:

- اجادة تامة للغة الانجليزية.
- معرفة جيدة في استخدام البرامج المحوسبة و الانترنت.
- ادارة الوقت و تحمل ضغط العمل.
- كتابة التقارير و صياغة المراسلات.

٦- موظف شؤون الإدارية والافراد

المهام و المسئوليات:

- متابعة حضور و انصراف الموظفين يوميا على برنامج محوسب خاص بالحضور و الانصراف وعمل تقرير اسبوعي ورفع له للمدير .
- اعداد كشف بالإجازات السنوية لكل موظف و تحديثه دورياً .
- تعبئة النماذج الإدارية الخاصة بالموظفين و متابعتها .
- الاحتفاظ بملفات الموظفين و تحديثها عند اللزوم .
- اصدار شهادات الخبرة للموظفين و متابعة انتهاء التعاقدات معهم .
- تسجيل العهد التي بحوزة الموظفين و مراقبة استخدامها و جردها بشكل دوري .
- صرف المستهلكات التشغيلية للموظفين و الاقسام المختلفة .
- ادارة مخزن المستهلكات التشغيلية للغرفة التجارية و متابعة حركات أصنافه .
- متابعة الالتزام بقيم و أخلاقيات الغرفة التجارية لجميع موظفي الغرفة و التأكيد على الالتزام بها .
- متابعة الالتزام بلوائح و أنظمة الغرفة التجارية و خاصة الدليل الإداري و الرقابة على تطبيقه من قبل جميع الموظفين .
- التوصية بمنح المكافآت و الحوافز للموظفين الذين يستحقون ذلك بناء على نتائج تقييم الاداء .

- المشاركة في لجان التحقيق مع الموظفين المخالفين.
- التوصية بإصدار انذارات للموظفين المخالفين لأنظمة و لوائح الغرفة التجارية.
- دراسة الاحتياجات التدريبية و المهارات المختلفة لموظفي الغرفة التجارية.
- اعداد خطط تنمية و تطوير قدرات الموظفين بالتنسيق مع رئيس القسم و المدير.
- التخطيط لتقييم اداء موظفي الغرفة التجارية و متابعة تنفيذ التقييم السنوي.
- تحديد عوامل زيادة الولاء للموظفين و رصد ولاء الموظفين للعمل و العمل على زيادته.
- الاشراف على النشاطات الاجتماعية داخل بيئة العمل و خارجها.
- التدخل بشكل محايد لحل اية اشكاليات تطرأ بين الموظفين بما يضمن رضاهم التام.
- إصدار تقارير دورية حول عمل الموظف للمدير.
- تنفيذ المهام التي قد تطلب منه من قبل المدير المباشر.
- الالتزام بأخلاقيات العمل و بلوائح و أنظمة الغرفة التجارية.
- القيام بأي أمور إدارية ذات علاقة يطلبها مدير الغرفة، وخاصة تنظيم علاقات العمل داخل الغرفة ومع الجهات الرسمية التي لها علاقات عمل بالموظفين .

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس ادارة اعمال من جامعه معترف بها.
- خبرة عملية في عمل مشابه.

المهارات :

- مهارة عالية في استخدام الحاسوب و تطبيقاته.
- مهارة الاتصال و التواصل.
- مهارة التفاوض و الاقناع.
- مهارة القيادة و العمل الجماعي.

٧- قسم الشؤون المالية والحاسبية

المهام و المسؤوليات

- الإشراف على الموارد المالية للغرفة ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بضبط وتدقيق حسابات الغرفة .

- تسجيل العمليات المحاسبية اليومية على برنامج الحاسوب .
- إعداد التقارير المالية المختلفة كالتقارير المالية الشهرية والسنوية (الميزانية العمومية وحساب الدخل والتدفقات المالية) .
- متابعة حسابات الغرفة لدى البنوك المختلفة وعمل التسويات البنكية .
- تقديم الاستشارات المالية للإدارة العليا و لمجلس الادارة .
- اعداد و تطوير النظام المالي للغرفة التجارية حسب اصول المحاسبة المحلية و الدولية وكذلك النظام الاداري.
- العمل على وضع نظام فعال للرقابة المالية سواء رقابة مباشرة أو رقابة غير مباشرة .
- إجراء التدقيق المحاسبي على عمليات الصرف و القبض التي تتم في الغرفة التجارية.
- اعتماد طلبيات الشراء المطلوبة من أقسام الغرفة التجارية.
- التأكد من سلامة جميع المعاملات والسجلات المالية والمحاسبية مع الالتزام بتطبيق النظام المالي الخاص بالغرفة التجارية.
- التواصل مع الجهات الحكومية مثل دوائر الضريبة بما يخص حسابات الغرفة التجارية.
- حساب التكاليف لخدمات الغرفة التجارية و انشطتها.
- إصدار التقارير المالية بشكل دوري حول أوضاع الغرفة التجارية المالية للمدير .
- إجراء التحليل المالي لعمليات الغرفة التجارية بشكل دوري و خاصة تحليل التكلفة و الفائدة.
- تقييم الفرص الاستثمارية للغرفة التجارية و عمل دراسات جدوى للخدمات و المنتجات التي تنوي الغرفة التجارية طرحها.
- منح الصلاحيات على برنامج الحاسوب للموظفين في القسم و الرقابة عليهم.
- تتبع صرف النفقات التشغيلية للغرفة التجارية ضمن حدود الموازنة العامة.
- تحديد السياسة المالية للغرفة التجارية بما يتناسب مع أهداف الغرفة التجارية.
- تسجيل جميع المصروفات على البرنامج المحوسب و حسب فهرس الحسابات للغرفة التجارية.
- التأكد من سلامة سير عملية الصرف و تعبئة النماذج الخاصة بكل عملية.
- تحويل المبالغ المصروفة الى رئيس القسم و المدفوعات لحفظها في الخزينة ومن ثم تحويلها إلى البنك.
- التأكد من تسجيل المعلومات المالية حسب فهرس الخدمات و فهرس النفقات الخاص بالغرفة التجارية.
- جرد حساب المصروفات بشكل يومي و رفع تقرير يومي إلى رئيس القسم.

- الالتزام بالصرف ضمن حدود الموازنة المحددة للغرفة التجارية.
- إصدار الشيكات و طلبات التحويل من الحساب الخاصة بعمليات الصرف من حساب الغرفة التجارية.
- الالتزام بصلاحيات الصرف الممنوحة للموظفين عند كل عملية صرف.
- تعبئة طلب سلفه نقدية الصندوق و اعتماده من رئيس القسم و المدير.
- الحفاظ على الصرف ضمن الحد الأدنى من السلفه النقدية بالصندوق و عدم تجاوز الحد الأعلى لها.
- إدارة الحساب النقدي للغرفة التجارية و الصرف منه حسب الاصول المحاسبية.
- اعداد موازنة للنشاطات و الفعاليات و المشاريع الخاصة بالغرفة التجارية و الصرف ضمن الموازنة الخاصة بكل فعالية.

- صرف السلف النقدية و تسديدها حسب الاصول المحاسبية.
- اعداد القيود الخاصة بحسابات الغرفة التجارية.
- الالتزام بالدورة المستندية وبالنظام المالي للغرفة التجارية.
- تنفيذ المهام التي قد تطلب منه من قبل رئيس القسم بحدود مجال عمله.
- الالتزام بلوائح و أنظمة الغرفة التجارية.
- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل المدير .

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في المحاسبة و يفضل حملة الماجستير.
- خبرة عملية في مجال عمل مشابه.

المهارات:

- استخدام البرامج المحاسبية المحوسبة.
- اعداد الموازنات و حساب التكاليف.
- العمل تحت الضغط و لساعات طويلة.
- مهارة التحليل المالي و التنبؤات المحاسبية.
- اعداد التقارير المالية و المحاسبية.

٨- قسم خدمات الأعضاء

- استقبال كافة مراجعي الغرفة والاجابة على استفساراتهم وإرشادهم الي الدوائر والاقسام ذات العلاقة .
- استلام طلبات الخدمة والتسجيل بالغرفة والتأكد من استكمال المتطلبات والوثائق اللازمة ومساعدة التجار على تعبئة الطلبات وتجديد التسجيل .
- توزيع وفرز جميع طلبات الخدمة المقدمة من قبل المراجعين ومتابعتها مع الأقسام المعنية .
- تجهيز معاملات التصاريح من تصوير وفحص الهويات والشهادات المقدمة وطباعة أي طلبات أخرى .
- الرد على استفسارات التجار بخصوص التصاريح وتبليغ أصحاب التصاريح الصادرة والمرفوضة .
- إصدار كافة الوثائق والشهادات والنماذج الرسمية والتي تشمل شهادة وبطاقة العضوية وشهادة التاجر ورجل الاعمال وشهادة توصية للسفارات والممثلات وشهادة تصريح تجاري وشهادة اثبات مهنة وشهادة منشأ ونموذج تعريف خدمة الخ ... وتوقيعها وفقاً للإجراءات المتبعة .
- انجاز معاملات جوازات السفر والكفالات وغيرها من المعاملات التي تقدمها الغرفة .
- استلام الرسوم عن الخدمات المقدمة حسب جدول الرسوم الرسمي ووضع الأموال في الصندوق ومتابعة إجراءات الحذف وإعادة الرسوم للمتقدم في الحالات المسموح فيها للمتقدم استرجاع الرسوم .

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس ادارة اعمال من جامعه معترف بها أو تخصص .
- خبرة عملية في عمل مشابه.

المهارات :

- مهارة عالية في استخدام الحاسوب و تطبيقاته.
- مهارة الاتصال و التواصل.
- مهارة التفاوض و الاقناع.
- مهارة القيادة و العمل الجماعي.

٨-١ مهام قسم السجل التجاري

المهام و المسؤوليات:

- تسجيل الأعضاء الجدد وفتح ملفات لهم وللمنشآت التجارية والصناعية وتحديثها .
- مراجعة ملفات الأعضاء والخدمات والتأكد من كافة المعلومات والأوراق الثبوتية المرفقة .

- ترتيب وتصنيف ملفات الأعضاء ووثائقها وارشفتها على الكمبيوتر وفي الأرشيف الورقي .
- تحديث قاعدة بيانات أعضاء الهيئة العامة للغرفة .
- تقديم النصح للمراجعين بألية فتح الملفات وإنشاء الشركات بالمؤسسات ذات العلاقة .
- جمع المعلومات المختلفة حول الوضع القانوني والإقتصادي للتجار والصناعيين .
- تزويد الأعضاء بأية بيانات او معلومات او حصائيات متوفرة بعد الرجوع للمجلس .
- القيام بزيارات ميدانية للأعضاء لإستطلاع إحتياجاتهم والمشاكل التي تواجههم .

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس ادارة اعمال من جامعه معترف بها أو تخصص ذو علاقة .
- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في عمل مشابه.

المهارات :

- مهارة عالية في استخدام الحاسوب و تطبيقاته.
- مهارة الاتصال و التواصل.
- مهارة التفاوض و الاقناع.
- مهارة القيادة و العمل الجماعي.

٢-٦ قسم التصاريح

المهام و المسئوليات:

- إستقبال الطلبات والمراجعات المتعلقة في موضوع التصاريح
- تدقيق الطلبات المقدمة من أعضاء الهيئة العامة .
- التواصل مع جميع الغرف في قطاع غزة بخصوص طلبات التصاريح المقدمة لديهم .
- متابعة الايملات الخاصة بالتصاريح .
- التواصل مع الشؤون المدنية في غزة والتنسيق معها .
- أي أمور أخرى متعلقة بالتصاريح الخارجية .

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس ادارة اعمال من جامعه معترف بها أو أي تخصص ذو علاقة

- خبرة عملية في عمل مشابه.

المهارات :

- مهارة عالية في استخدام الحاسوب و تطبيقاته.
- مهارة الاتصال و التواصل.
- مهارة التفاوض و الاقناع.
- مهارة القيادة و العمل الجماعي.

٩- قسم المشاريع والدراسات و التطوير

المهام و المسؤوليات:

- الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للغرفة التجارية و الخطط السنوية و عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها.
- اعداد خطة التمويل الخاصة بالغرفة التجارية مع مصفوفة الممولين و اعتمادها من مجلس ادارة الغرفة التجارية.
- تنفيذ دراسة لاحتياجات الغرفة التجارية حسب الازمات الاقتصادية و التجارية في محافظة غزة.
- ادارة التفاوض مع المؤسسات الشريكة في مجال المشاركة في تنفيذ مشاريع مشتركة لخدمة اهداف الغرفة التجارية و اعضائها.
- التنسيق و التشبيك مع المؤسسات و الهيئات ذات العلاقة بالمشاريع و بناء علاقات عمل فعالة و ايجابية على اسس واضحة.
- كتابة مقترحات المشاريع و تدقيقها بما يتناسب مع الجهات المانحة والتنسيق بين احتياجات المشاريع وتحديد الموازنة الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية.
- المشاركة في اختيار و تعيين مدراء المشاريع والإشراف على عملهم و تقييم ادائهم
- وضع خطط الرقابة و المتابعة لكل مشروع مع الجداول الزمنية ومتابعتها ورفع تقارير بالانحرافات وأسبابها والعمل على تلافيها و التدخل لتصحيح المسار بالوقت المناسب.
- تمثيل الغرفة التجارية في مخاطبة الجهات المانحة و طلب التمويل و التفاوض معها لمصلحة الغرفة التجارية و اعضائها.

- إعداد الميزانية الختامية الخاصة بكل مشروع بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية.
- القيام بإجراءات المطالبات الخاصة بأي تغيير يطرأ على العمل في مرحلة التصميم، التخطيط، التعاقد او التنفيذ للمشروع.
- التنسيق مع قسم الشؤون الادارية و المالية لتوفير كمية ونوعية المواد المطلوبة لكل مشروع والعمل على تنسيق هذه الاحتياجات لتوفيرها بالوقت المناسب.
- متابعة سير عمل المشاريع و الإشراف عليها بالتنسيق مع الجهة المانحة والمؤسسات الشريكة و اعضاء فريق عمل المشاريع.
- مراجعة تقارير سير المشروع و التقارير المرحلية و النهائية التي يعدها مدراء المشاريع و اعتمادها لارسالها للجهات المانحة.
- التنسيق مع الجهات المانحة لتوقيع عقود المنح و المساعدات للغرفة التجارية حسب سياسة التمويل التابعة للغرفة التجارية.
- جمع البيانات و المعلومات حول احتياجات الاعضاء، ظروف السوق الاقتصادية والتجارية لاعداد مقترحات المشاريع الممولة للجهات المانحة.
- الإشراف الكامل على كافة المشاريع و النشاطات الممولة التابعة للغرفة التجارية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.
- متابعة صرف المنح لمشاريع الغرفة التجارية و اعداد المطالبات و التقارير اللازمة لذلك.
- اعداد المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل نشاط/نتيجة/هدف للمشروع ما بين المخطط و الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها و رفع التقارير بذلك للمدير .
- متابعة الالتزام بشروط الجهات المانحة و اصدار التعليمات للتأكد من الالتزام التام بها في جميع مراحل العلاقة مع المانحين.
- عقد الاجتماعات الدورية مع موظفي القسم لتقييم سير المشاريع و اتخاذ الاجراءات اللازمة.
- تنفيذ المهام التي قد تطلب منه في حدود مجال عمله من قبل المدير .
- الالتزام بلوائح و أنظمة الغرفة التجارية.
- جمع المعلومات عن الأعضاء والخدمات وتحليلها وإعداد التقارير الإحصائية عنها .
- تصميم وتحديث نماذج المعلومات والتنسيق بين الغرفة والإتحاد حول أي تعديلات على هذه النماذج .

- تغذية معلومات الأعضاء ببيانات ومسوحات إقتصادية من مصادر خارجية وربطها بها عبر نماذج إحصائية أو إقتصادية لاستكمال المعلومات الكلية عن القطاعات الاقتصادية المختلفة .
- إعداد تقارير دورية حول المؤشرات الاقتصادية وأوضاع العضوية في المحافظة أو حسب الطلب وذلك عبر التحليل الاقتصادي المنهجي للمعلومات المجمعة .
- نشر التقارير حسب هدفها وجمهورها للأعضاء أو الجمهور العام أو لجهات طلبتها وتوثيق المنشورات الصادرة عنها .
- التنسيق مع دائرة المعلومات والدراسات في الاتحاد لتحديد وجمع وترحيل المعلومات المحلية لقاعدة البيانات المركزية وتبادل المعلومات والبيانات والتقارير .
- إجراء المسوحات الميدانية ودراسات الجدوى بناءً على طلبات المستثمرين ومؤسسات القطاعين العام والخاص والأعضاء أو حسب خطط واستراتيجيات قسم المعلومات والدراسات .
- العمل على توثيق كافة الدراسات المنجزة أولاً بأول وإعداد التقارير الشهرية وإصدار النشرات ذات العلاقة .
- توفير قاعدة متطورة من المعلومات عن الأسواق الداخلية والخارجية تمكن القسم من تقديم المعلومات المتخصصة لدخول الأسواق الجديدة وتنظيم عملية إرسال الدراسات الي الهيئات التي تم تبادل المعلومات معها.
- التعاون مع مراكز الأبحاث والدراسات داخلياً وخارجياً وبما يخدم مصالح أعضاء الهيئة العامة وأهداف الدائرة والقسم وإنشاء الاتفاق على أليات لتبادل المعلومات معها .
- أي مهام أخرى يكلفه بها المدير .

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في العلوم الادارية او الهندسة او اي تخصص له علاقة.
- خبرة في المشاريع الممولة .

المهارات:

- اتقان تام للغة الانجليزية.
- مهارة استخدام الحاسوب و البرامج المحوسبة.
- مهارة كتابة مقترحات المشاريع.



- اعداد الدراسات و الابحاث و استخدام ادواتها الكمية و النوعية.
- مهارة التشبيك و بناء العلاقات.

١٠ - قسم العلاقات التجارية و الاعلام

المهام و المسؤوليات:

- اعداد خطط التشبيك و الاتصال مع اصحاب العلاقة سنوياً و متابعة تنفيذها.
- الاشراف على اعمال موظفي القسم و توجيههم لتحقيق اهداف العمل.
- متابعة كافة الشؤون الخارجية للغرفة وعلاقاتها مع الجهات والدوائر الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتتضمن في تمثيل الغرفة في اللجان الرسمية للاحتفالات و ورش العمل و المؤتمرات التي تقام سواءً على مستوى المحافظة, الادارات الحكومية, الجمعيات, الاتحادات او الشركات و الاعضاء.
- التشبيك و بناء العلاقات مع اصحاب العلاقة داخليا و خارجيا فيما يصب في مصلحة الغرفة التجارية.
- الاشراف العام على إصدارات الغرفة التجارية ومتابعة تصميم مختلف الإصدارات والتي تخدم الاعضاء في ايجاد مصدر موثوق لأي منشأ تجاري, زراعية أو صناعية في شتى المجالات.
- إصدار مجلة الغرفة التجارية والتي تعبر عن الهوية الاقتصادية للغرفة والبوابة الاقتصادية لمحافظة غزة بما تتضمنه من تقارير وتحقيقات صحفية وابواب متعددة تشتمل على العديد من الانشطة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية وغيرها .
- متابعة الصحف المحلية و المواقع الالكترونية لرصد الإعلانات و الأخبار الخاصة بعمل الغرفة التجارية و توجيهها إلى المدير العام أو العضو المعني في مجلس ادارة الغرفة التجارية.
- متابعة عقد اللقاءات مع اعضاء الغرفة والجهات الحكومية الاخرى لقياس مستوى رضاهم حول الخدمات المقدمة لهم والاخذ بأرائهم البناءة ومقترحاتهم في عملية التطوير المستمر للخدمات.
- نشر أخبار الغرفة في القنوات و الصحف والمجلات الورقية و الالكترونية والتغطية الإعلامية لجميع المناسبات للغرفة حيث يتم توثيق كل المناسبات التي تقيمها الغرفة أو تستضيفها بمقرها وكذلك التي تشارك فيها خارجياً .
- الاستجابة لطلبات الاعضاء في حالة وجود اقتراحات, ملاحظات او شكاوي والتعامل معها وحلها مع الجهات المعنية داخل الغرفة التجارية والعمل على تلافي مثل هذه المشكلات مستقبلاً .

١٧/٢

- تفعيل دور الاتصالات المباشرة بين الغرفة واعضاءها والعمل على تشجيعهم على المشاركة الفعالة في أنشطة الغرفة بالتنسيق مع باقي اقسام الغرفة التجارية.
- دعوة اعضاء الغرفة التجارية لحضور اللقاءات والملتقيات والحرص على التواصل معهم بشكل دائم في جميع المناسبات .
- الإشراف على المراسم واستقبال الضيوف من خلال إعداد برامج الزيارات لضيوف الغرفة المحليين و الدوليين بالتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية.
- الاشراف على و التنسيق لزيارات الوفود الرسمية والدبلوماسية للغرفة من المؤسسات المختلفة محليا و دولياً وكذلك الوزراء ووكلاء الوزارات والوفود التجارية والطلابية وغيرهم ممن يرغب في زيارة الغرفة رسمياً و بناء العلاقات معهم.
- الاشراف المباشر على تنظيم المعارض والملتقيات والمنتديات الخاصة بالغرفة التجارية والتنسيق لكافة الفعاليات الممكن تنفيذها.
- ادارة قاعدة البيانات اولا بأول لجميع اصحاب العلاقة محليا و دوليا والتأكد من توفرها و تحديثها بشكل دائم
- التواصل مع مدراء العلاقات العامة في الدوائر الحكومية والخاصة وتسخير العلاقات لخدمة الغرفة التجارية واعضاءها .
- تمثيل الغرفة التجارية محليا و دوليا في المؤتمرات و اللقاءات التي لها علاقة بعمل الغرفة التجارية بتكليف من رئيس مجلس الادارة و المدير العام.
- القيام بمهام الناطق الرسمي باسم الغرفة التجارية محليا و دوليا.
- تنفيذ المهام التي تطلب منه من قبل المدير العام بما يخص مهام عمله.
- الالتزام بأخلاقيات العمل و لوائح و أنظمة الغرفة التجارية.
- أي مهام أخرى يكلفه بها المدير

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في الاعلام و العلاقات العامة و يفضل حملة الماجستير .
- خبرة في مجال عمل مشابه.

المهارات:

- اجادة تامة للغة الانجليزية.

- مهارة استخدام الحاسوب و تطبيقاته.
- مهارة التخطيط و التنظيم.
- مهارة الاتصال و بناء العلاقات.
- معرفة جيدة بالتواصل مع وسائل الاعلام المحلية و الدولية.
- مهارة العرض والتقديم.

١١- قسم الشؤون القانونية ومركز التحكيم

- متابعة القضايا القانونية الخاصة بالغرفة وتقديم الاستشارات القانونية للاعضاء
- تنظيم أعمال التحكيم والوساطة ومتابعتها مع اللجنة المختصة .
- التنسيق والتعاون المشترك مع المستشارين القانونيين في كافة الغرف التجارية، وكذلك المستشار القانوني للاتحاد والجهات الرسمية والغير رسمية .
- العمل على زيادة وعي أعضاء الهيئة العامة بالقضايا القانونية من خلال تنظيم لقاءات وندوات متخصصة .
- الدفاع عن مصالح أعضاء الهيئة العامة لدى كافة الجهات الرسمية والأهلية ذات العلاقة .
- إبداء الرأي والمشورة حول التشريعات الوطنية من قوانين ولوائح ناظمة للفاعليات الاقتصادية التجارية والصناعية والزراعية للجهات التشريعية او للجنة المناصرة المختصة بذلك .
- تقديم المعلومات والاستشارات الاقتصادية للاعضاء حسب الدراسات الاقتصادية السابقة او حسب الطلب والقضية .
- تقديم المعلومات والاستشارات الفنية للاعضاء كل في مجال عمله ونشاطه لتطوير الأداء والجودة .
- تقديم الايشتارات الإدارية للاعضاء حول تطوير الموارد البشرية وتدريبهم والارتقاء بأدائهم .
- إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات التي تنشأ بين الغرفة والأطراف الأخرى .
- تقديم المشورة القانونية للإدارة العليا ويعمل على تقديم الاستشارات القانونية لأعضاء الغرفة .
- كتابة وطباعة محاضر اجتماعات مجلس إدارة الغرفة .

المؤهلات العلمية:

- درجة البكالوريوس في الحقوق أو القانون أو الشريعة والقانون من جامعة معترف بها .
- خبرة في مجال عمل مشابه.

المهارات:

- قوة الشخصية ومهارات قيادية.
- المعرفة الجيدة بالتعامل مع برامج الحاسوب و الانترنت.
- القدرة على التخطيط و الرقابة و التقييم.
- تحمل ضغط العمل و العمل لساعات طويلة.
- الخبرة العملية في التحكيم

١٠ - المراسلين والحراس

المراسلين :-

- تقديم المشروبات الى أعضاء المجلس والزوار والموظفين .
- ترتيب المستندات والملفات والوثائق وتسليمها للموظفين عند حاجتهم اليها .
- مساعدة من يستفسر بمنحه تفاصيل حسب الحاجة
- الرد على المكالمات الهاتفية من الموظفين .
- الاشراف على سلامة استخدام الأجهزة والمرافق داخل المكان .
- تلبية احتياجات الموظفين والاستجابة لاستفسارات الزوار والمراجعين
- التنسيق مع مختصي صيانة الأجهزة والمعدات بشكل دوري
- مساعدة الموظفين الإداريين في انجاز المهام والمسؤوليات الإدارية داخل المكان .
- نقل المعاملات والمكاتبات بين الوحدات الإدارية .
- تنبيه الموظفين الجدد حول المسؤوليات الأساسية للمكان .
- فتح واغلاق أبواب الغرفة قبل وبعد مغادرة الموظفين .
- اعداد قائمة المتطلبات والمستلزمات الخاصة بالغرفة ضمن مهامه الموكلة اليه .
- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل المدير .

الحراس =:

المهام و المسؤوليات:

- توفير الحماية للمباني و المنشآت و المعدات الخاصة بالغرفة التجارية طوال الوقت.
- رصد و تتبع التصرفات الغير طبيعية حول مقر الغرفة التجارية.
- منع دخول اي شخص بعد ساعات الدوام الرسمي الا بإذن من المدير مباشرة.
- الاحتفاظ بمفاتيح الاقفال للأبواب الخارجية للغرفة التجارية و فحصها بشكل دوري.
- تحري عوامل الامن و السلامة اثناء العمل و بعد انتهاء الدوام.

- التأكد من تأمين المباني و المعدات الخاصة بالغرفة التجارية بعد انتهاء فترات الدوام.
- اصدار التقارير الفورية عن اي اختراق لمنظومة الامن و السلامة الخاصة بالغرفة للمسئول المباشر.
- الابلاغ عن اي خروقات امنية في الوقت المناسب.
- اجراء المسح الامني و الابلاغ عن نقاط الضعف الامنية في مباني الغرفة التجارية.
- تفقد مفاتيح الكهرباء و مولد الكهرباء و مستودعات الوقود و التأكد من سلامتها.
- تنفيذ المهام التي تطلب منه من قبل الرئيس المباشر بما يخص مهام عمله.
- الالتزام بأخلاقيات العمل لوائح و أنظمة الغرفة التجارية.

المؤهلات العلمية:

- دبلوم كحد ادنى في اي تخصص له علاقة.
- اجتياز مقابلة شخصية.
- المهارات الشخصية:
- سرعة البديهة و التنبؤ.
- القوة البدنية و البنية الجسمانية المناسبة.
- شهادة خلو امراض.

ملحق سلم الرواتب والعلاوات والبدلات

الخاص بالهيكلية الإدارية لغرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة

الدرجة العلمية	الراتب الاساسي	علاوة التخصص	العلاوة الدورية السنوية	علاوة زوجة	علاوة أبناء
الدكتوراه	٢٤٠٠ شيكل	٤٠٠ شيكل	٢ % تضاف على الراتب الاساسي	٦٠ شيكل	٢٠ شيكل عن كل فرد
الماجستير	٢٢٠٠ شيكل	٢٠٠ شيكل			
البكالوريوس	١٧٠٠ شيكل	٠			
الدبلوم	١٥٠٠ شيكل	٠			
الثانوية أو بدون مؤهل علمي	١٤٥٠ شيكل	٠			

- جدول البدلات

المحافظة			البيان
الشمال	الجنوب	غزة	بدل مواصلات
٢٠٠ شيكل	٣٠٠ شيكل	٨٨ شيكل	

- ملاحظة / يصرف بدل الاتصالات بناء على قرار مجلس الإدارة .

جدول علاوات المهام الإدارية القيادية والاشرفية

البيان	القيمة
مدير الغرفة	٥٠٠ شيكل
رئيس قسم	٣٠٠ شيكل
مسؤول المراسلين والحراس	١٠٠ شيكل