**التكليف النصفي لمساق/**

مدخل إلى الإدارة العامة

**إعداد/**

أحمد طاهر شحادة

مقدمة/

**تعتبر بلدية جباليا النزلة من البلديات الكبرى في قطاع غزة، وتقدم خدمات لقرابة 260,000 مواطن يقيمون على مساحة 18 كم2، ويعمل فيها 450 موظف (مهندسون، محاسبون، إداريون، فنيون، عمال) موزعون على العديد من الدوائر والأقسام والوحدات وهي كالتالي:**

1. دائرة المشاريع **وتضم أقسام: الإعداد، التصميم، الإشراف، الصيانة والأشغال العامة، الكهرباء والإنارة.**
2. دائرة التنظيموالهندسة **وتضم أقسام: التنظيم، التخطيط الحضري، المساحة، GIS، الحرف والصناعات.**
3. دائرة المياه والصرف الصحي **وتضم أقسام: المياه، الصرف الصحي، التشغيل والصيانة.**
4. دائرة الصحة العامة والبيئة **وتضم أقسام: النفايات الصلبة، الآليات والصيانة، السلخانة والرقابة الصحية.**
5. دائرة الموارد البشرية وشؤون الموظفين **وتضم أقسام: شؤون الموظفين، السكرتاريا والأرشيف.**
6. دائرة المالية: **وتضم أقسام: المحاسبة، الرواتب، التدقيق، الجباية.**
7. وحدة خدمات الجمهور
8. وحدة الرقابة العامة
9. وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي
10. الوحدة القانونية**.**

**وتقدم البلدية من خلال دوائرها وأقسامها المختلفة العديد من الخدمات الأساسية متمثلة في:**

1. **خدمات تزويد المواطنين بالمياه وتصريف مياه الصرف الصحي وجمع وضخ مياه الأمطار.**
2. **جمع وترحيل النفايات الصلبة والإشراف على السلخانة ومراقبة الأسواق والأغذية.**
3. **الإشراف على الحرف والصناعات وإعطاء التراخيص اللازمة لممارسة هذه الحرف.**
4. **التخطيط الحضري للمدينة وإعداد المخططات التفصيلية للشوارع والمرافق العامة وإعطاء تراخيص البناء للمباني والإشراف على مراقبة إنشائها.**
5. **تنفيذ المشاريع التطويرية والتنموية المختلفة المتمثلة في تعبيد الشوارع وشق الطرق وإنشاء شبكات المياه والصرف الصحي وتصريف مياه الأمطار وغيرها.**
6. **الإشراف على شاطئ البحر والمحافظة عليه، بالإضافة إلى الإشراف على الحدائق العامة وإنارة الشوارع والطرق.**

**وتعتبر البلدية هيئة مستقلة بذاتها مالياً وإدارياً ولكنها وفق القانون تخضع للرقابة من قبل وزارة الحكم المحلي التي تراقب عمل البلديات وتضمن سلامة إجراءاتها، ويدير البلدية مجلس بلدي "منتخب" مكون من رئيس المجلس و14 عضواً يضم امرأتين كحد أدنى، إلا أنه بسبب ظروف الانقسام وعدم إجراء الانتخابات يتم تعيين المجلس البلدي من قبل وزارة الحكم المحلي بالتشاور مع رئاسة مجلس الوزراء والمجلس التشريعي.**

الموقع الوظيفي الذي أهتم به:

# - ( مدير عام البلدية ) -

**يعتبر منصب مدير عام البلدية المنصب التنفيذي الأعلى في البلدية بعد منصب رئيس البلدية، حيث أنه يتبع مباشرة لرئيس البلدية ويتبع له مباشرة كافة الدوائر والوحدات الإدارية المختلفة، ويختلف منصب مدير عام البلدية عن منصب رئيس البلدية في كونه موظف رسمي لا يخضع للتغيير عند حدوث تغيير في رئيس البلدية والمجلس البلدي وبالتالي فإنه يعتبر أقوى وظيفة في البلدية والأكثر نفوذاً واطلاعاً وخبرة.**

الأدوار والوظائف التي يقوم مدير عام البلدية:

1. **الإشراف الإداري المباشر على دوائر وأقسام البلدية المختلفة من خلال الإشراف على مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام.**
2. **الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس البلدي مع الدوائر والأقسام المختصة وتقديم التغذية الراجعة للمجلس واطلاعه على سير تنفيذ القرارات.**
3. **تقديم التقارير الإدارية والفنية للمجلس البلدي وذلك من أجل اعتمادها أو نقاشها واتخاذ القرارات بشأنها.**
4. **المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للبلدية وتقديمها للمجلس البلدي للاعتماد.**
5. **المشاركة في لجنة الاحداثيات الوظيفية والتي تحدد احتياج البلدية من الموظفين بشكل سنوي والعمل على استقطابهم وتسكينهم.**
6. **الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للبلدية وفق المنهج المتبع في البلديات والذي يعتمد على مشاركة العاملين في البلدية وكذلك المشاركة المجتمعية ومشاركة المؤسسات الشريكة وأصحاب العلاقة ومن ثم تقديمها للمجلس البلدي للاعتماد، وبعد ذلك يقوم بمتابعتها وتقديم تغذية راجعة عنها من خلال ترؤسه للجنة التخطيط الدائمة.**
7. **الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية لدوائر وأقسام البلدية المختلفة، ومتابعة تنفيذها بشكل شهري والاطلاع على تقارير الإنجاز والمشاكل التي تواجه تنفيذها والاطلاع على إجراءات التصحيح المتبعة.**
8. **التنسيق بين دوائر البلدية ووحداتها المختلفة لتسيير الأعمال اليومية وتسهيل القيام بالواجبات.**
9. **ترؤس لجنة الطوارئ البلدية والتي تدير حالات الطوارئ التي تمر بها البلدية بسبب الحروب والعدوان أو بسبب المنخفضات الجوية والفيضانات وغيرها.**
10. **تمثيل البلدية في العديد من اللجان المختلفة المتعلقة على مستوى المحافظة أو الحكومة مثل لجان الطوارئ وغيرها.**
11. **الإشراف على إعداد التقارير الإدارية الدورية (شهرية، ربعية، نصف سنوية، سنوية) وتقديمها إلى المجلس البلدي لاعتمادها وإرسالها إلى الوزارة.**
12. **ترؤس وعضوية اللجان البلدية المختلفة والتي يتم تشكيلها بشكل دائم (المشاريع، الصحة، المياه...) أو بشكل مؤقت (لجان التحقيق، لجان متخصصة).**

المعارف والخبرات والمھارات التي یحتاجھا مدير عام البلدية:

**يجب على مدير عام البلدية أن يكون ملماً بالكثير من المعارف والخبرات والمهارات يمكن إجمالها كالتالي:**

* **يجب أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في تخصصات ذات علاقة بالعمل البلدي (هندسة، إدارة، تخطيط، ...الخ) ويفضل أن يكون من حملة الشهادات العليا.**
* **إجادة اللغة الانجليزية (كتابة، استماع، محادثة).**
* **يجب أن يكون ملماً بالعمل البلدي وبمهام وواجبات البلدية ومطلعاً على القوانين المنظمة للعمل البلدي.**
* **خبرة كافية في إدارة المشاريع الهندسية (إعداد، تسويق، تنفيذ).**
* **خبرة في إدارة الموارد البشرية.**
* **مهارات الاتصال والتواصل مع العاملين في المؤسسة وخارجها وكذلك مع المؤسسات الخارجية.**
* **خبرة في التخطيط الاستراتيجي والتخطيط التشغيلي.**
* **معرفة في أنظمة المياه وتصريف مياه الصرف الصحي والأمطار ومعالجتها ومعرفة المؤسسات العاملة في هذا القطاع .**
* **معرفة في أنظمة جمع وفرز وترحيل النفايات الصلبة وأهم الطرق المتبعة وأهم المؤسسات العاملة في هذا القطاع.**
* **معرفة وإطلاع على أنظمة تنظيم المدن والتخطيط الحضري والقوانين المعمول بها وأدوار وواجبات البلدية في هذا المجال.**

الجھات والمؤسسات والأفراد التي یتعامل معھا بصورة منتظمة وتؤثر في قراراته.

**بحكم طبيعة منصب مدير عام البلدية، فإنه يتعامل مع مجموعة كبيرة من الجهات والمؤسسات والأفراد، سواء داخل البلدية أم خارجها:**

* داخل البلدية:
  + **التعامل اليومي مع الموظفين والعاملين في البلدية سواء بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر من خلال اتباع التسلسل الإداري.**
  + **التعامل اليومي المباشر مع رئيس البلدية وأعضاء المجلس البلدي.**
* خارج البلدية:
  + **التواصل مع المؤسسات الحكومية المختلفة (وزارات، أجهزة شرطة، دفاع مدني) إما بشكل مباشر أو عبر المراسلات الرسمية.**
  + **التواصل مع المؤسسات الشريكة (مصلحة المياه، سلطة المياه، وكالة الغوث، ...الخ) إما بشكل مباشر أو عبر المراسلات الرسمية.**
  + **التواصل مع لجان الأحياء التي تمثل المواطنين من خلال الاتصال أو من خلال الاجتماع بهم.**
  + **التواصل مع وسائل الإعلام والإجابة عن أسئلتهم بما يتعلق بالخدمات أو بالمشاكل التي تواجه المواطنين.**

كيف يمكنك تحقيق أهدافك الشخصية:

**منذ اللحظة الأولى لعملي في بلدية جباليا النزلة وأن أطمح لأن أترقى في عملي وأحصل على أعلى الدرجات الوظيفية، وبفضل الله تعالى استطعت تحقيق جزء من طموحي وحصلت على ترقيتين خلال سنوات عملي ووصلت إلى درجة رئيس قسم ومرشح حالياً لمنصب مدير دائرة.**

**إلا أن طموحي لا يتوقف عند ذلك، بل أطمح لأن أحصل على منصب "**مدير عام البلدية**"، لذلك بدأت العمل مبكراً في تأهيل نفسي والارتقاء بمؤهلاتي العلمية والعملية وعلى صعيد العلاقات أيضاً.**

* المستوى العلمي والأكاديمي:

1. **الارتقاء بمستواي التعليمي الأكاديمي وحصلت على درجة الماجستير في إدارة الأعمال MBA، وكانت رسالتي عن البلديات.**
2. **الالتحاق بالعديد من الدورات التدريبية المختلفة والمتخصصة في الإدارة والتخطيط والتي تهتم بمجال إدارة المؤسسات العامة (دبلوم القيادة التأسيسية والمتوسطة، مبادئ إدارة الموارد البشرية، جلب التمويل وكتابة مقترحات المشاريع، مقدمة في إدارة الكوارث، إدارة مراكز التجمع... الخ)**
3. **الالتحاق بالعديد من الدورات التدريبية المتخصصة في إدارة قطاع المياه (تشغيل وصيانة محطات تحلية المياه، كفاءة استخدام الطاقة في محطات ضخ المياه والصرف الصحي، إدارة مصادر المياه باستخدام انترنت الأشياء والاستشعار عن بُعد وعلم الاجتماع، الطاقة الشمسية واستخداماتها، حصاد واستخدام مياه الأمطار ....الخ).**

* المستوى العملي والفني:

1. **المشاركة في عضوية العديد من اللجان الفنية المتخصصة التي يتم تشكيلها في البلدية (فريق التخطيط الاستراتيجي الأساسي، لجنة طوارئ البلدية، لجنة إعداد وتقييم الأصول الثابتة، لجنة إدارة وضبط الجودة).**
2. **إقامة العلاقات مع المؤسسات الشريكة للبلدية وتمثيل البلدية في العديد من الاجتماعات وورش العمل.**
3. **العمل على تنويع خبرتي العملية في البلدية، حيث عملت في أكثر من دائرة (دائرة المشاريع، دائرة المياه والصرف الصحي) وتوليت إدارة أكثر من قسم (التشغيل والصيانة، الكراج والآليات، الصرف الصحي، المياه).**

* مستوى العلاقات:

1. **بفضل الله تعالى، الحفاظ على ملفي الوظيفي الإداري والمالي نظيفاً دون ارتكاب أي مخالفة مهما كانت صغيرة منذ عملي في البلدية حتى اللحظة، الأمر الذي منحني قوة في الأداء ولدى الإدارة.**
2. **الحرص على علاقات طيبة مع جميع زملاء العمل في كافة الدوائر والأقسام وعدم الدخول معهم في صراعات تنظيمية أو إدارية.**
3. **الحرص على علاقة طيبة مع إدارة البلدية المتمثلة في رئيس البلدية والمجلس البلدي، ورغم ما يحدث أحياناً مع صراعات واختلافات إلا أنها تبقى ضمن إطار العمل.**

ختاماً:

**وبناءً على ما تقدم، وبعد هذا العرض المختصر للجهد الذي بذلته في تطوير ذاتي من أجل تحقيق أهدافي، استطيع الجزم بأنني سأكون واحد من أقوى المرشحين لشغل منصب "**مدير عام البلدية**" والذي سيكون شاغراً مع بداية عام 2023 وتقاعد المدير العام الحالي، حيث أن لي الحق في الترشح للمنصب لاعتبارات خاصة بالمنصب نفسه منها:**

1. **المؤهل العلمي**
2. **الخبرة العملية**
3. **المنطقة السكنية التي يشترط لصاحب المنصب أن يكون منها.**

**ويبقى الأمر مرتبط بقرارات لجنة التقييم التي سيتم تشكيلها للاختيار والتي ستقوم بدراسة ملفات المرشحين وعقد مقابلات لهم.**

والله ولي التوفيق،،،