



الرقم: ب/و/01/20

دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
التاريخ: 2023/03/28

صادر

الرقم: 220.39

التاريخ: 2023/04/17
بمستند: 355

سعادة الأخ / م. علاء محمد سهيل العطار..... المحترم

رئيس بلدية بيت لاهيا

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع/ التصديق على لجنة مقابلات لوظيفة/

رئيس قسم الخدمات الإدارية " إعلان داخلي "

تهديكم وزارة الحكم المحلي أطيب تحياتها ونتمنى لكم دوام الصحة والعافية، وبالإشارة لكتابكم رقم (2023/354) الصادر بتاريخ 2023/03/23م بشأن الموضوع أعلاه، فإننا نعلمكم بالمصادقة على شروط الإعلان و تشكيل لجنة المقابلات لوظيفة رئيس قسم الخدمات الإدارية حيث تتكون اللجنة حسب ما هو موضح أدناه:

- | | | |
|---------------------|-------------------------|----------|
| 1. أ. طلعت المصري | عضو مجلس بلدي | (رئيساً) |
| 2. د. سالم جودة | ممثل عن بلدية جباليا | (عضواً) |
| 3. أ. رامي أبو صفية | ممثل عن نقابة المحاسبين | (عضواً) |
| 4. أ. علاء الغماري | ممثل عن وزارة الداخلية | (عضواً) |
| 5. أ. نادر الضبة | مدير المنطقة | (عضواً) |

على أن توكل للجنة كافة المهام من فرز الطلبات، وتحديد موعد مقابلة وإجرائها وإعداد التقرير النهائي، مع ضرورة التزام اللجنة بالمعايير والضوابط لتنفيذ الاحداثات الوظيفية لعام 2023م الصادرة من الوزارة بالخصوص.

• مرفق طيه شروط الإعلان.

مع فائق الاحترام والتقدير،،،

م. سمير عبد الرزاق مطير

وكيل وزارة الحكم المحلي



الشفاء د. سالم جود
مدير دائرة الشؤون الإدارية
م. سمير عبد الرزاق مطير

م. سمير عبد الرزاق مطير

- صور للمادة:
- مكتب الوزير
- مكتب الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والقانونية
- الإدارة العامة لشؤون موظفي البلديات
- الإدارة العامة للموازنات
- الإدارة العامة للتوجيه والرقابة
- الإدارة العامة لمحافظة غزة

إعلان داخلي رقم () لوظيفة رئيس قسم الخدمات الإدارية

تعلن بلدية بيت لاهيا عن حاجتها لشغل وظيفة رئيس قسم الشؤون الإدارية على أن تتوافر لديه/ها الشروط الوظيفية التالية:

أولاً: الشروط الوظيفية:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أحد العلوم الإدارية بمعدل لا يقل عن جيد من جامعة معترف بها.
2. أن يكون المرشح معين ومثبت ومن موظفي الفئة الثانية.
3. أن يكون لدى المرشح خدمة فعلية على الفئة الثانية 3 سنوات بحد أدنى.
4. أن يكون ملف الموظف خالي من العقوبات سارية المفعول.

ثانياً: المهارات المطلوبة للوظيفة:

1. امتلاك مهارات شخصية إدارية وقيادية متميزة.
2. القدرة على إعداد الخطط وإعداد التقارير والمذكرات الإدارية.
3. امتلاك مهارات العمل الجماعي وإدارة الاجتماعات واللجان وفرق العمل.
4. القدرة على الاتصال والتواصل الفعال مع الموظفين والمواطنين والمؤسسات.
5. القدرة على حل المشكلات واستكشاف الأخطاء وتحليلها وإصلاحها.
6. اللباقة وحسن المظهر، وحسن التعامل واستيعاب الآخرين.
7. الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات العلاقة بمجال عمل الوظيفة.
8. القدرة على تحديد الأولويات وإدارة الوقت.
9. امتلاك مهارات عالية في الحاسوب وتطبيقاته.
10. إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. المشاركة في إعداد الخطط التي تهدف إلى تحقيق رؤية البلدية وأهدافها.
2. الإشراف على قسم الخدمات الإدارية والعمل على تطويره بما يضمن تحقيق أهداف البلدية.
3. الإشراف على الخدمات العامة للبلدية واحتياجات الصيانة والنظافة والمواصلات والاتصالات وخلافه من الخدمات.
4. إعداد التقارير الإدارية الدورية والطارئة ورفعها للجهات المختصة.
5. تقديم الدعم للإدارات وحصر الاحتياجات من أثاث وأجهزة ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة.
6. تقديم الدعم اللوجستي للإدارات وموظفي البلدية وتسهيل عملية الحركة والإشراف على تنسيقها.
7. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



يبدأ التسجيل للوظيفة أعلاه يوم.....ويينتهي يوم.....

- سيتم الإعلان عن الطلبات المستوفاة للشروط لإحضارها للبلدية في وقت لاحق.
- سيتم استبعاد المتقدم غير المطابق للشروط من قبل لجنة مختصة.
- سيتم الإعلان عن موعد المقابلات في وقت لاحق.
- للتسجيل للوظيفة أعلاه من خلال تقديم طلب في البلدية في.....وذلك حتى موعد أقصاه.....