



المحترمين / رؤساء الهيئات المحلية

تحية طيبة وبعد

الموضوع / معايير وضوابط تنفيذ الإحداثيات الوظيفية للعام 2023

نهديكم أطيب التحيات ونتمنى لكم دوام الصحة والعافية، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وتحقيقاً لمبدأ الشفافية في استقطاب الكوادر البشرية، مرفق لسعاتكم معايير وضوابط تنفيذ الإحداثيات الوظيفية والإعلان عن الوظائف الدائمة والمؤقتة في الهيئات المحلية على النحو التالي:

1. تعليمات عامة

- ضرورة التقيد والالتزام بما تم اعتماده في محضر الإحداثيات الوظيفية للعام 2023 وعدم تجاوز ما هو معتمد وعدم طلب أية استثناءات مخالفة للقانون وما تم اعتماده.
- إيقاف التشغيل على بند العقود بدون إعلان ومساابقة ودون اعتماد في الموازنة لكافة الوظائف التخصصية.
- جدولة تنفيذ الإحداثيات الوظيفية المعتمدة بما يتناسب مع الوضع المالي للهيئة المحلية بالتنسيق مع مدير المنطقة، على أن تبدأ البلدية في طرح الإعلانات الوظيفية بعد المصادقة النهائية على الموازنة وبما لا يتجاوز تاريخ 2023/10/31.

2. الإعلانات الخارجية

تقوم البلدية بالإعلان عن الوظائف الخارجية بالتنسيق مع مدير المنطقة على أن يتحقق الإعلان ما يلي:

- أ. عدم تحديد منطقة السكن في الإعلان الخارجي، بحيث تكون الإعلانات على مستوى قطاع غزة أو على مستوى المحافظة بحد أدنى، وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- ب. وصف دقيق للتخصص ودرجة المؤهل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة، على أن يتناسب المؤهل العلمي مع الوظيفة المعلن عنها.
- ت. تحديد مدة العقد والراتب لوظائف العقود التخصصية حسب قانون العمل.
- ث. تحديد المهام الوظيفية بشكل دقيق.
- ج. اعتماد علامة النجاح في المقابلة بحد أدنى 70%.



- ح. عدم طلب سنوات خبرة للوظائف والعقود التخصصية الغير اشرافية.
خ. يتم الإعلان عن الوظيفة في صحيفة يومية وعلى موقع البلدية الالكتروني وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالبلدية وتكون مدة الإعلان اسبوعين بحد أدنى.

3. الإعلانات الداخلية للوظائف الاشرافية

- أ. أن يكون الموظف معين ومثبت ومن موظفي الفئة الثانية.
ب. أن يكون التخصص والمؤهل العلمي مطابق للمطلوب حسب الوصف الوظيفي.
ت. أن يكون متوسط الأداء لآخر 3 سنوات جيد جداً على الأقل.
ث. أن يكون ملف الموظف خالي من العقوبات سارية المفعول.
ج. أن تكون سنوات الخدمة الفعلية لمدير الدائرة 5 سنوات على الأقل ورئيس القسم والشعبة 3 سنوات.
ح. تحقيق النصاب القانوني للمقابلة بتوفر عدد 3 موظفين مقبولين للشروط.
خ. يضاف للموظف المكلف علامة واحدة عن كل سنة بما لا يزيد عن 5 درجات.
د. يضاف درجة واحدة لحملة الماجستير من نفس التخصص ودرجتين لحملة الدكتوراة.
ذ. اعتماد علامة النجاح في المقابلة بحد أدنى 75%.

4. لجنة المقابلات للإعلانات الداخلية والخارجية

- تصادق الوزارة على قرار رئيس الهيئة المحلية بتشكيل لجنة المقابلات للإعلانات الداخلية والخارجية بحيث تتكون اللجنة من الأعضاء التاليين بحد أدنى:
- أ. مدير المنطقة عضو مراقب.
ب. عضو من البلدية في نفس تخصص الوظيفة.
ت. عضو ممثل عن إحدى المؤسسات الحكومية أو الأهلية ذات علاقة بالوظيفة.
ث. عضو ممثل عن إحدى النقابات التخصصية.
ج. عضو ممثل عن المجتمع المحلي.

5. تعليمات خاصة

1. يشترط أن يكون رئيس لجنة المقابلات أحد أصحاب الاختصاص في الوظيفة المعلن عنها.
2. يتعين عند اختيار أعضاء لجنة المقابلات عدم وجود علاقة شخصية أو قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة مع أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المعلن عنها.



3. تكون مهمة لجنة المقابلات صياغة مسودة الإعلان متمشيا مع الوصف الوظيفي المعتمد ووضع الشروط والمهام الوظيفية المطلوبة للوظيفة، وإجراء عملية فرز الطلبات والمقابلات.
4. ارسال نموذج الوصف الوظيفي المعتمد ونموذج الإعلان للمصادقة عليه من قبل الوزارة قبل نشره حسب النماذج المعدة لذلك.
5. ترسل البلدية كافة المسوغات الخاصة بالإعلان والمقابلات وتوصيات لجنة المقابلة لوزارة الحكم المحلي لاعتماد النتائج.
6. للوزارة الحق في إلغاء أو إعادة أي مسابقة وظيفية ثبت مخالفتها للأصول والإجراءات الإدارية المعمول به.
7. تصدر الوزارة قرار باعتماد نتائج المقابلات حسب ما تم اعتماده في لجنة الاحداثات والموازنة المعتمدة.
8. يتم نشر النتائج على موقع البلدية أو مواقع التواصل الاجتماعي.

عليه نأمل الالتزام بالتعليمات والضوابط السابقة، حيث سيتم رفض أي معاملة مخالفة للشروط والإجراءات والأنظمة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

م. سمير عبد الرزاق مطير

وكيل وزارة الحكم المحلي



- صور للمنادي
- الوكلاء المساعدين
- مدير عام شؤون موظفي الهيئات المحلية
- مدير عام الرقابة والتوجيه
- مدير عام الموازنات
- مدير عام المحافظات
- مدير المنطة