### State of Palestine Ministry of Local Government



دولــــة فلســطين وزارة الحكيم المحلي



سعادة الأخ /م. مازن عبد النجار..... المترم رئيس بلدية جباليا

تحية طيبة وبعد ،،،،

الموضوع: التصديق على تشكيل لجنة للإعلان الخارجي

## من وظيفة / إداري جامعي بنظام العقد

تهـــديكم وزارة الحكـــم المحلـــي أطيـــب تحياتهــا ، وتتمنـــي لكـــم دوام الصـــحة والعافيـــة ، و بالإشارة لكتابكم رقام 612 الصادر بتاريخ 2023/04/27 بشان الموضوع أعالاه، و حسب ب ما ترم اعتماده في موازنة البلدية العام 2023 ، نعلمك م بالمصادقة على تشكيل لجنة للإعلان الخارجي عن وظيفة إداري جامعي بنظ العقد الخاضع لقانون العمل الفلم طيني رقم 7 لسنة 2000 وبحيث تتكون اللجنة من كل من:

1- أ. إياد عمران نصر	عضو مجلس بادي	( رئيس اللجنة )
2– أ. محمد جمال الزين	ممثل عن ديوان الموظين العام	( عضو )
3-م. حسام عبد العزيز	ممثل عن بلدية بيت لاهيا	(عضو)
4-د. ماهر أحمد غنيم	ممثل عن المجتمع المحلي	(عضو)
5– أ. ممثل عن نقابة الإداريين		( عضو )
6- م . نادر الضبة	مدير المنطقة	(مراقب)

على أن توكل للجنة السابقة كافة المهام من فرز الطلبات وتحديد موعد المقابلة وإجرائها وتقديم التقريس النهائي بالنتائج و التوصيات ، مع ضرورة التزام اللجنة بالمعايير والضوابط لتنفيذ الاحداثات الوظيفية لعام 2023م الصادرة من الوزارة بالخصوص.

وتفضلوا متبول فائق الاحترام والتقدير،،،،



يتبع



# اعلان خارجي رقم ( ) لوظيفة إداري جامعي

# • تعلن بلدية حياليا عن حاجتها لشغل وظيفة (إداري جامعي بنظام العقد) وفقاً الشروط المحددات التالية : المؤهلات العلمية المطلوبة :

بك الوريوس تخصصص (إدارة أعمال، تكنولوجيا إدارة أعمال، نظم معلومات إدارية، الإدارة الإلكترونية، إدارة وتسويق مشاريع، الإدارة والريادة بتقدير عام لا يقل عن جيد .

## المهام والواجبات الوظيفية:

- 1. المشاركة في وضع خطة عمل تحقق أهداف الدائرة أو الإدارة.
- 2. تقديم أفكار ومقترحات جديدة تهدف إلى تحسين جودة العمل وحل الإشكاليات وتقديم الحلول.
  - 3. العمل على إنجاز وأداء الأعمال المسندة إليه بكفاءة عالية.
  - 4. تنفيذ جميع التعليمات الإدارية والفرارات الصادرة على وجه الدقة والسرعة.
    - 5. إعداد المذكرات الداخلية والمعاملات الإدارية والعمل على متابعتها.
      - 6. إعداد التقارير والنماذج والمراسلات الخاصة بالعمل،
        - 7. إعداد وتنظيم السجلات والملفات الخاصة بالعمل.
        - 8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

#### المهارات المطلوبة:

- معرفة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
  - 2. القدرة على التخطيط والتنظيم.
  - 3. الدقة في العمل وإنجازه بكفاءة عالية.
- 4. إجادة استخدام برامج الحاسوب وخاصة برنامج MS Office.
  - معرفة باللغة الإنجليزية.

#### القدرات والمهارات الشخصية

- 1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
  - 2. إجادة التعامل مع الجمهور.
- تحمل المسؤولية ويحسن التصرف في المواقف الطارئة.
  - 4. الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
  - القدرة على تحمل ضغوط العمل.
  - الاهتمام بلباسه ويحافظ على المظهر العام