



سعادة الأخ /م. مازن عبد النجار..... المحترم  
رئيس بلدية جباليا  
تحية طيبة وبعد ،،،

**الموضوع: التصديق على تشكيل لجنة للإعلان الداخلي**

من وظيفة / رئيس قسم التخطيط الحضري

تهديكم وزارة الحكم المحلي أطيب تحياتها ، و تتمنى لكم دوام الصحة والعافية ،  
وبالإشارة لكتابكم الوارد برقم 219 بتاريخ 2023/04/27 بشأن الموضوع أعلاه،  
وحسب ما تم إعماله في موازنة البلدية لعام 2013م ،  
نعلمكم بالمصادقة على تشكيل لجنة مقابلات خاصة  
بالإعلان الداخلي عن وظيفة رئيس قسم التخطيط الحضري  
بحيث تتكون اللجنة من كل من :

- |                          |                         |                 |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1- م. جمال مصباح نبهان   | عضو مجلس بلدي           | ( رئيس اللجنة ) |
| 1- م. مهند جمعة القانونع | ممثل عن بلدية بيت حانون | ( عضو )         |
| 2- م. ماهر أحمد غنيم     | ممثل عن المجتمع المحلي  | ( عضو )         |
| 3- م. زاهر حسين قرموط    | ممثل عن نقابة المهندسين | ( عضو )         |
| 4- م. نادر فؤاد الضبة    | مدير المنطقة            | ( مراقب )       |

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،،

م. سمير كبد الزقاق مطير  
وكيل وزارة الحكم المحلي



یتنے

إعلان داخلي رقم ( ) لوظيفة رئيس قسم التخطيط الحضري

• تعلن بلدية جباليا عن حاجتها لشغل وظيفة ( رئيس قسم التخطيط الحضري ) وفقاً للشروط المحددة التالية :  
أولاً: الشروط الوظيفية:

1. أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى ( البكالوريوس ) في إحدى التخصصات التالية ( هندسة معمارية - هندسة تخطيط ) من جامعة معترف بها وبقدير عام لا يقل عن جيد.
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 خالياً من العقوبات سارية المفعول.

المهام والمهارات المطلوبة:

1. مهارات في إعداد الدراسات والتحليل الإداري المساعد في اتخاذ القرارات .
2. مواكبة المستجدات في مجالات الهندسة وتخطيط المدن والإدارة والحاسوب .
3. المقدرة على التعامل مع جمهور المراجعين ذوي العلاقة .
4. القدرة على استخدام برامج الحاسوب وخاصة برامج التصميم الهندسي وبرامج حزمة MS Office .
5. المعرفة بقوانين العمل ولوائحه وأجراءاته ذات العلاقة بالدائرة .
6. امتلاك مهارات شخصية وقيادية .
7. مهارات في مفاهيم وتطبيقات حل المشكلات واتخاذ القرارات ، والتعامل مع الطوارئ .
8. القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق وتحمل ضغط العمل