



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي

الرقم: ب و/20/07
التاريخ: 2023/02/27

מלון

21540

23, 3, 9 : 23, 3, 9

20 / 1 / 1 : 250

20 23 / 34 / 14

231

سعادة الأخ / م. مازن عبد النجار..... المحترم

رئيس بلدية جباليا

تحيه طيبه وبعد ،،،،

الموضوع: التصديق على تشكيل لجنة للإعلان الداخلي

من وظيفة / مدير وحدة الرقابة الداخلية

تهدىكم وزارة الحكم المحلي أطيب تحياتها ، وتتمنى لكم دوام الصحة والعافية ،
و بالإشارة لكتابكم رقم 121 الصادر بتاريخ 2023/02/21 بشأن الموضوع أعلاه ،
وحسب ما تم اعتماده في موازنة البلدية لعام 2023 ،
نعلمكم بالمصادقة على تشكيل لجنة للإعلان الداخلي
عن وظيفة مدير وحدة الرقابة الداخلية بحيث تتكون اللجنة من كل من :

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1- أ. موفق علوان | عضو مجلس بلدي | (رئيس اللجنة) |
| 2- أ. رمزي أهل | ممثل عن بلدية غزة | (عضو) |
| 3- أ. ممثل من وزارة المالية | | (عضو) |
| 4- أ. وسام أبو حميدان | ممثل عن نقابة المحاسبين | (عضو) |
| 5- أ. منير محمد حسن | ممثل من المجتمع المحلي | (عضو) |
| 6- م . نادر الضبة | مدير المنطقة | (مراقب) |

على أن توكل للجان السابقة كافة المهام من فرز الطلبات و تحديد 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 عبد الرزاق مطير
وكيل وزارة الحكم المحلي



JP 81

20. 10. 2020

[illegible]

فمنه

[Handwritten signature]

 www.pearson.com

- ١- مركز لدراسة
- ٢- مكتب الوزير
- ٣- مكتب الوكيل المساعد للشؤون الاقتصادية والمالية
- ٤- الإدارة العامة لشؤون موافقات الهيئات العامة
- ٥- الإدارة العامة للموافقات
- ٦- الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد
- ٧- الإدارة العامة للتخطيط

نتیجہ

إعلان داخلي رقم () لوظيفة مدير وحدة الرقابة الداخلية

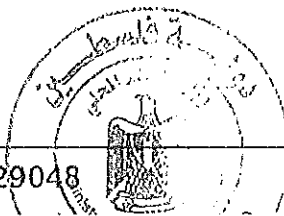
• تعلن بلدية جنابا النزلة عن حاجتها لشغل وظيفة (مدير وحدة الرقابة الداخلية) وفقا للشروط والمحددات التالية :

المؤهلات العلمية المطلوبة :

1. أن يكون حاصل المتقدم على درجة البكالوريوس كحد أدنى أو الماجستير من إحدى الكليات التالية (الهندسية - القانونية - المالية - العلوم الإدارية) من جامعة أو كلية معترف بها وبتقدير عام لا يقل عن جيد.
2. يسمح لمن تنطبق عليه الشروط التقدم للوظيفة من جميع محافظات قطاع غزة .

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الإشراف الإداري والفني على الوحدة وموظفيها.
2. الفحص والتأكد من حسن استخدام الموارد المالية المختلفة و مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الواقع القائم .
3. الإشراف على عملية التأكد من صحة وسلامة الإجراءات ذات الأثر المالي.
4. الإشراف على عملية التأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات المالية وحسن استخدامها وحفظها.
5. دراسة وتسجيل الأخطاء الفنية والإدارية والقانونية والمالية في الدوائر المختلفة للمساعدة في الوصول لأفضل الحالات وتقليل نسبة الانحراف في جميع المجالات.
6. رفع التوصيات والملاحظات التي من شأنها معالجة الأخطاء والنواقص.
7. استقبال و دراسة تقارير هيئة الرقابة الإدارية و المالية و العمل على متابعة و معالجة الملاحظات و المشكلات المالية وتصويب الأخطاء الواردة فيها .
8. الرقابة على أي موضوع ذو صبغة مالية أو إدارية أو فنية بناء على طلب الإدارة .
9. الرقابة على الإجراءات الخاصة بضبط (عملية حركة الآليات - تأمين مقر و مرافق البلدية - فحص نظم التخزين و آلية الصرف و الاستلام و التسليم حسب الأصول - معاملات المواطنين) .
10. متابعة إجراءات الضبط الداخلي لدوام الموظفين داخل و خارج مبنى البلدية و إجازاتهم والالتزام بأوقات الدوام الرسمية .





11. تقييم الأداء العام وتحديد أوجه القصور والانحراف وإبداء الرأي بخصوص الوضع العام أو حسب الحالة.
12. المشاركة في اللجان المختلفة وإبداء الرأي والمشورة في المراسلات والقضايا المرفوعة للوحدة.
13. ما يكلف به من أعمال مماثلة وذات علاقة بالعمل.

المهارات المطلوبة :

1. القدرة على وضع خطط تنفيذية دورية لمتابعة الرقابة على أعمال البلدية .
2. الإلمام بالقوانين و اللوائح و الأنظمة الخاصة بالبلدية .
3. القدرة على استخدام البرامج المحوسبة المتخصصة في مجال العمل وخاصة (MS Office + برنامج EXCEL) .
4. إجادة اللغة الإنجليزية .
5. مهارات إدارية وإشرافية.
6. مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.

شروط خاصة:

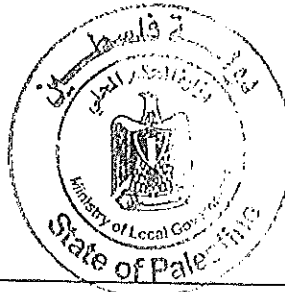
1. أن يكون المتقدم موظفاً معين و مثبت و من موظفي الفئة الثانية .
2. أن لا تقل سنوات الخدمة عن (5) سنوات .
3. أن يكون متوسط تقييم الأداء لآخر (3) سنوات لا يقل عن جيد جداً.

المستندات المطلوبة:

- (1) صورة مصدقة عن المؤهل العلمي، (2) صور الهوية، (3) السيرة الذاتية، (4) شهادات الخبرة والدورات التدريبية ذات العلاقة.

آلية تقديم الطلب:

يتم تقديم الطلبات لدى دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية - المقر الرئيسي للبلدية خلال أيام الدوام الرسمي ابتداء من يوم الموافق:/...../2023م، وحتى نهاية دوام يوم الموافق:/...../2023م .



غزة