State of Palestine Ministry of Local Government



دولة فلسطين وزارة الحكيم المحليي



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

تحية طية وبعد ،،،،

الموضوع: التصديق على تشكيل لمِنة للإعلان الداخلي

من وظيفة / مدير وحدة قلم الجمهور

تهديكم وزارة الحكم المحلمي أطيب تحياتها ، وتتمني لكم دوام الصحة والعافية ، و بالإشارة لكتابكم رقم 121 الصادر بتاريخ 2023/02/21 بشان الموضوع أعالاه، و حسب ب ما تما عتماده في موازناة البلدياة لعام 2023 ، نعلمك م بالمصادقة على تشكيل لجنة للإعسلان السداخلي عن وظيفة مدير وحدة قلم الجمهور بحيث تتكون اللجنة من كل من :

(رئيس اللجنة)	عضو مجلس بلدي	1- أ. هاني الوحيدي
(عضو)	ممثل عن بلدية غزة	2-أ. نضال أبو زيد
(عضو)	ممثل من ديوان الموظفين العام	3- أ. محمد الزين
(عضو)	ممثل من نقابة المحاسبين	-4 . نضال ورش أغا
(عضو)	ممثل عن المجتمع المحلي	5-د. ماهر غنیم
(مراقب)	مدير المنطقة	6-م. نادر الضبة

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

وتغضلوا متبول فائق ألاحترام والتقدير،،،،



يندح

© +970 8 2866844

🚇 +970 8 2829048

www.molg.ps

غيزة



إعلان داخلي رقم () لوظيفة مدير وحدة قلم الحمهور

• تعلىن بلدية جياليا النزلية عن حاجتها لشغل وظيفة (مدير وحدة قلم الجمهور) وفقا الشروط و المحددات التالية:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- 1. أن يكون حاصل المتقدم على درجة البكالوريوس كحد أدنى أو الماجستير في التخصصات التالية (في العلوم الإدارية و المالية و المحاسبة الهندسة) 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. القدرة على الإشراف التام على نشاطات وبرامج مركز خدمات الجمهور بما ينسجم مع مهام الدوائر والأقسام المقدمة للخدمات في البلدية.
- 3. الإشسراف على إنجساز المعساملات الصادرة مسن مركسز خسدمات الجمهسور تجساه المسواطنين والإشسراف الكامل على عملية أتممة البرامج والمعاملات الخاصة بالبلدية وخدماتها.
- 4. القدرة على اقتراح الأفكر والملاحظات التري تساعد في تسهيل عملية مراجعة المواطنين وتسريع الخدمة المقدمة لهم.
- 5. الاشراف على عملية استقبال المراجعين والاجابة على استفسراراتهم وتنظيم مراجعاتهم وتوجيههم إلى الأقسام ذات العلاقة عند الحاجة.
- 6. القدرة على وضع الضوابط اللازمة لضمان قراءة وفوترة كافة عدادات المشتركين بدقة ووفق
 جدول زمني منتظم وتعزيز وتطوير إجراءات متابعة المخالفات والسرقات.
 - 7. القدرة على تعزيز استخدام التكنولوجيا وأنظمة الاتصالات الحديثة في عمل الدائرة.
- القدرة على تطوير الإجراءات وتقديم النماذج والسعي لزيادة جودة الخدمة من خلال تبسيط الإجراءات وزيادة فعاليتها.
- 9. وضع خطط التحصيل والاشراف على تنفيذها وتكليف المرؤوسين بأهداف محددة في هذا الصدد ومتابعة الخطط بدقة.

ישינטי (מבלية 235//2023 | 235/202 (בינטי (מבלية 235/2023 (1358)





- 10. التخطيط للحملات المختلفة التي تستهدف زيادة كفاءة التحصيل.
- 11. المستولية الكاملة عن حساب الدائرة ومستولية متابعة الطلبات والرد عليها.
- 12. القدرة على حل مشاكل المواطنين والتواصل مع قسم حسابات المشتركين في قضايا المواطنين المواطنين المواطنين اليومية بخصوص الفواتير وتفاصيلها.

المهارات المطلوبة:

- 1. القدرة على وضع خطط تنفيذية دورية للفرق الميدانية.
- 2. القدرة على تحليل ومعالجة البيانات والتي تساعد على التخطيط واتخاد القرار.
- 3. القدرة على استخدام البرامج المحوسية المتخصصية في مجال العمال وخاصية (EXCEL + برنامج + برنامج).
 - 4. إجادة اللغة الإنجليزية .
 - 5. مهارات إدارية وإشرافيه.
 - 6. مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.

شروط خاصة:

- 1. أن يكون المتقدم موظفاً معين و مثبت و من موظفي القنة 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 على المؤهل العلمي، (2) صور الهوية، (3) السيرة الذاتية، (4) شهادات الخبرة والدورات التدريبية ذات العلاقة.

آلية تقديم الطلب: