

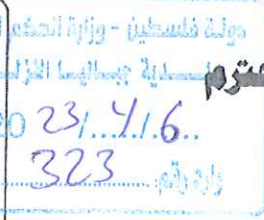
359/4

State of Palestine
Ministry of Local Government



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي

الرقم: ب و 02/20



سعادة الأخ / م. علاء محمد سهيل العطار المحترم
رئيس بلدية بيت لاهيا
تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع/ التصديق على لجنة مقابلات لوظيفة/

رئيس قسم المشتريات "إعلان داخلي"

تهديكم وزارة الحكم المحلي أطيب تحياتها ونتمنى لكم دوام الصحة والعافية،
وبالإشارة لكتابكم رقم (2023/354) الصادر بتاريخ 2023/03/23م بشأن الموضوع أعلاه،
فإننا نعلمكم بالمصادقة على شروط الإعلان و تشكيل لجنة المقابلات لوظيفة رئيس قسم المشتريات،
حيث تتكون اللجنة حسب ما هو موضح أدناه:

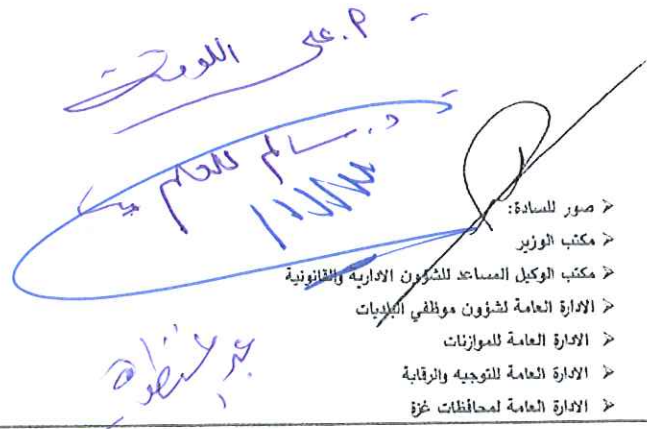
- | | | |
|---------------------|-------------------------|----------|
| 1. أ. يوسف أبو سعدة | عضو مجلس بلدي | (رئيساً) |
| 2. أ. علي اللوقة | ممثل عن بلدية جباليا | (عضواً) |
| 3. أ. محمد المصري | ممثل عن بلدية غزة | (عضواً) |
| 4. أ. رامي أبو صفية | ممثل عن نقابة المحاسبين | (عضواً) |
| 5. أ. نادر الضبة | مدير المنطقة | (عضواً) |

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

• مرفق طيه شروط الإعلان.

مع فائق الاحترام والتقدير،،،،

م. سمير عبد الرزاق مطير
وكيل وزارة الحكم المحلي



- صور للسادة:
- مكتب الوزير
- مكتب الوكيل المساعد للشؤون الادارية والقانونية
- الادارة العامة لشؤون موظفي البلديات
- الادارة العامة للموازنات
- الادارة العامة للتوجيه والرقابة
- الادارة العامة لمحافظة غزة



إعلان داخلي رقم () لوظيفة رئيس قسم المشتريات

تعلن بلدية بيت لاهيا عن حاجتها لشغل وظيفة رئيس قسم المشتريات،
على أن تتوافر لديه/ها الشروط الوظيفية التالية:

أولاً: الشروط الوظيفية:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو أحد العلوم المالية بمعدل لا يقل عن جيد من جامعة معترف بها.
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.

ثانياً: المهارات المطلوبة للوظيفة:

1. القدرة على إعداد الخطط وإعداد التقارير والمذكرات الإدارية.
2. القدرة على الاتصال والتواصل الفعال مع الموظفين والمواطنين والمؤسسات.
3. القدرة على إجراء عمليات التفاوض والتعاقد.
4. القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية.
5. اللباقة وحسن المظهر، وحسن التعامل واستيعاب الآخرين.
6. الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات العلاقة بمجال عمل الوظيفة.
7. القدرة على العمل تحت الضغط.
8. امتلاك مهارات عالية في الحاسوب وتطبيقاته.
9. إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. الإشراف على أعمال وموظفي قسم المشتريات بالدائرة المالية.
2. المشاركة في تطوير سياسات وقواعد المشتريات.
3. إعداد النماذج الخاصة بالمشتريات وتطويرها.
4. التفاوض مع الموردين ومقدمي الخدمات.
5. تسجيل استلام المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمقاييس.
6. إعداد التقارير الخاصة بالمشتريات واللوازم.
7. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





يبدأ التسجيل للوظيفة أعلاه يوم..... وينتهي يوم.....

- سيتم الإعلان عن الطلبات المستوفاة للشروط لإحضارها للبلدية في وقت لاحق.
- سيتم استبعاد المتقدم غير المطابق للشروط من قبل لجنة مختصة.
- سيتم الإعلان عن موعد المقابلات في وقت لاحق.
- للتسجيل للوظيفة أعلاه من خلال تقديم طلب في البلدية في..... وذلك حتى موعد أقصاه.....