



**الموضوع: التصديق على تشكيل لجنة للإطمان الخارجي**

Handwritten signature: *[Signature]*

٣ - مدير المصفاة  
 ٣ - مكتب  
 ٣ - مكتب الوزير لمساعد الشؤون الإدارية والمالية  
 ٢ - المرافق العامة للشؤون والمالية للجهات المحلية  
 ٢ - الإدارة العامة للمواثيق  
 ٣ - الإدارة العامة للشؤون والإدارة



### إعلان خارجي رقم ( ) لوظيفة إداري جامعي

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

بكالوريوس تخصص (إدارة أعمال، تكنولوجيا إدارة أعمال، نظم معلومات إدارية، الإدارة الإلكترونية، إدارة تكنولوجية، 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 والقرارات 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 :

1. 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.
5. معرفة باللغة الإنجليزية.

### القدرات والمهارات الشخصية

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