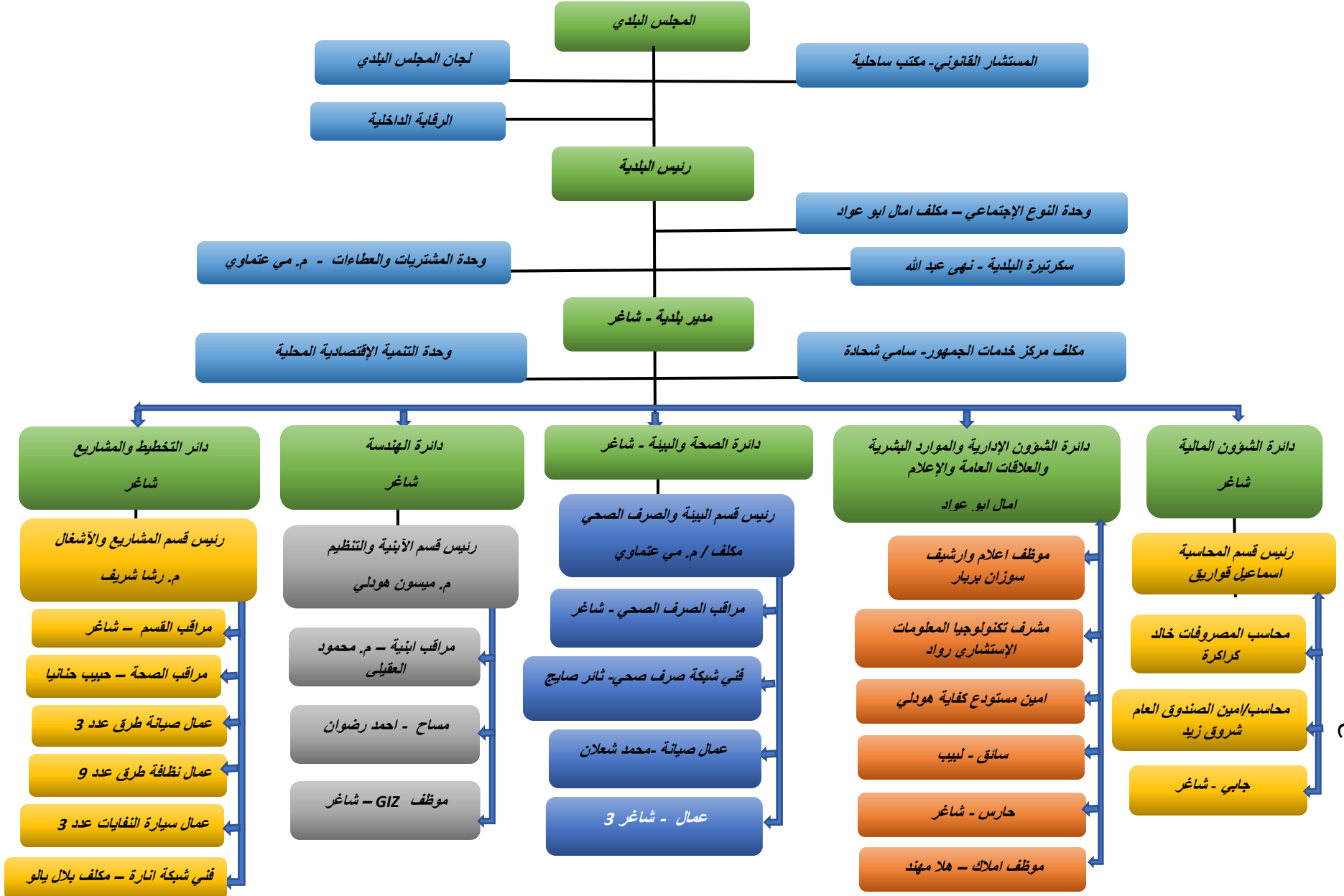




الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي لبلدية بيرزيت

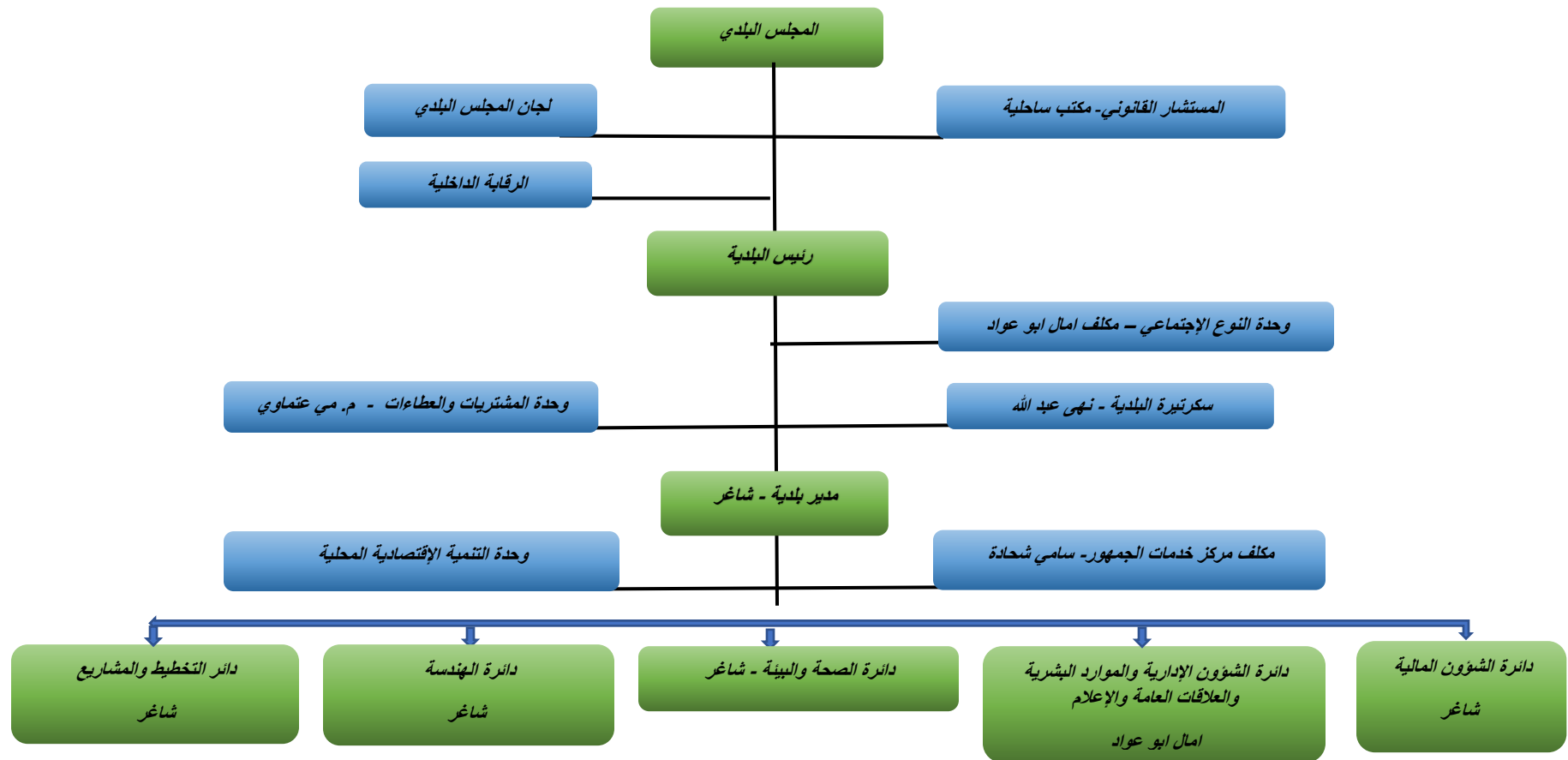
آيار/ 2023

هيكل بلدية بيرزيت 2022 العام



أولاً:- الإدارة التنفيذية

1.1 الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية



1.2 بطاقة الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية .

1. تنفيذ قرارات المجلس البلدي .
2. اطلاع المجلس البلدي على سير العمل في كافة أنشطة البلدية و مشاريعها .
3. اعداد التقارير الدورية و اطلاع المجلس البلدي عليها .
4. ادارة اعمال البلدية و انشطتها اليومية و الاشراف العام عليها .
5. الاشراف العام على دراسة المخططات العمرانية الحالية و مراجعتها و متابعة تحديثها من حين لآخر
6. الاشراف العام على اعداد الدراسات الخاصة بالتوزيع العمراني و توزيع الاراضي على الاستخدامات المختلفة .
7. اعداد الخطط الاستراتيجية طويلة و متوسطة الاجل و مراجعتها و تقييمها على اساس علمية تشاركية
8. رسم السياسات العامة للبلدية و تحديثها من حين لآخر لتعزيز النزاهة و الشفافية و المساءلة .
9. الاشراف العام على دوائر البلدية و انشطتها اليومية و دراسة التقارير الصادرة عنها و توجيه مدراء الدوائر و مشرفي الوحدات الوظيفية المختلفة .
10. تقييم الموظفين و التوصية بترقياتهم و عقوباتهم و مكافاتهم .
11. مراجعة كافة المراسلات الخارجية و توقيعها و التأكد من وصولها الى الجهات المعنية .
12. الحفاظ على ادارة اموال البلدية و اموالها بكفاءة و فاعلية .
13. ادارة عمليات اقامة الابنية و تأجيرها و رهنها لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .
14. قبول الهبات و التبرعات بما لا يتنافى مع السياسات الوطنية و ادارة صرفها .
15. الاستثمار في اصول البلدية بما يضمن ديمومتها .
16. ادارة عمليات بيع فضلات الطرق التي تم استملاكها للمشاريع العامة و استغلالها .
17. تمكين المجتمع المحلي و تعزيز مشاركته في صياغة مستقبل البلدة .
18. دعم و تعزيز الدور الذي تلعبه مؤسسات المجتمع المدني من خلال تعزيز التعاون في المشاريع التشاركية .

19. تعزيز الشراكة مع القطاع الخاص و توجيه الاستثمار الخاص بما يتماشى مع خطط البلدية المستقبلية .
20. توفير فرص عمل للحد من البطالة و زيادة دخل الاسر من خلال سياسة مشاريع تشغيل الاليدي العاملة .
21. تنمية العلاقات الخارجية و تعزيز التوأمة مع بلديات و مؤسسات دولية .
22. تشجيع الاستثمار في قطاعي الزراعة و السياحة و الصناعات النظيفة .
23. توجيه دراسات احتياجات البلدة ، و تحديد المشاكل التي تواجهها .
24. توجيه اعداد مقترحات مشاريع اعادة تأهيل و تطوير البنية التحتية ، لمعالجة المشاكل التي تواجهها .
25. وضع الانظمة لتمكين البلدية من القيام بوظائفها و ممارسة صلاحياتها و فرض الضرائب و الرسوم بعد موافقة وزير الحكم المحلي .
26. توجيه جباية رسوم البلدية المتنوعة .
27. اقرار مشروع الموازنة السنوية و الحساب الختامي و ملاك الموظفين و ارسالها لوزارة الحكم المحلي للمصادقة عليها .
28. متابعة وضع الهيكلية التنظيمية المناسبة و اجراء التعيينات و تسكين الموظفين ، و متابعة تنمية الموارد البشرية .
29. تشكيل مجالس الخدمات المشتركة مع مجموعة متقاربة من الهيئات المحلية لادارة خدمة معينة (كجمع النفايات الصلبة ، و انشاء انظمة الصرف الصحي ، وغيرها) . وضع الانظمة الخاصة بعمل المجالس المشكلية .
30. توقيع كافة عقود الايجار و الاستئجار و عقود الاعمال و الاتفاقيات و مذكرات التفاهم و غيرها .

1.3 بطاقات الوصف الوظيفي لموظفي الادارة التنفيذية

1.3.1 رئيس البلدية

معلومات اساسية عن وظيفة رئيس البلدية :

المسمى الوظيفي	رئيس البلدية	رقم الوظيفة	100000
الدائرة	الادارة التنفيذية	القسم	-
التبعية الادارية	المجلس البلدي	المرؤوس المباشرين	سكرتير البلدية ، مشرف وحدة المشتريات و العطاءات ، المدير التنفيذي

الاختصاص العام:

الاشراف العام على اداء البلدية الاداري و جودة الخدمات التي تؤديها ، و على عملية اعداد الخطط الاستراتيجية طويلة الاجل و رسم السياسات العامة و توجية الموظفين . تعزيز علاقات البلدية الخارجية المحلية و الدولية و تمثيل البلدية في المؤتمرات و الاجتماعات و توقيع العقود و الاتفاقات . عقد جلسات المجلس البلدي و متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنه من خلال موظفيه .

واجبات و مسؤوليات رئيس البلدية :

1. يدعو المجلس البلدي لانعقاد ويشرف على اعداد جدول اعمال الجلسة و تحضيره و يتأكد من توزيعه على الاعضاء في الموعد المناسب وفقا للأنظمة المعتمدة ، و يتولى مهام ادارة الجلسة و المحافظة على النظام فيها و يضمن المشاركة الفاعلة لجميع الاعضاء .
2. يمثل المجلس البلدي في توقيع عقود الرهن و الايجار و الاقتراض و الصلح و العطاءات و التعهدات و المقاولات و الالتزامات و البيع و الشراء وفقا للقوانين و الانظمة السارية المفعول
3. يمثل البلدية في الاجتماعات و المؤتمرات ولدى الجهات الرسمية المحلية و الخارجية .
4. يحافظ على حقوق البلدية و يدافع عن مصالحها بالطرق القانونية .
5. يلتزم بقرارات المجلس البلدي و يتابع تنفيذها من خلال موظفيه .
6. بصفته رئيسا تنفيذيا للبلدية ، يمارس صلاحيات ادارة موظفي البلدية و انشطتها من خلال توجيه مدراء الدوائر و يتأكد من قيامهم بواجباتهم و مهامهم بكفاءة و فاعلية .

7. يتابع اعداد الخطط التنموية و توجيه النمو العمراني و يناقشها مع المجلس البلدي لاعتمادها ، ويتابع تنفيذ المعتمد منها من خلال موظفيه .
8. يتأكد من جودة الخدمات التي تؤديها البلدية و مدى مساهمتها في تحقيق التنمية الاقتصادية و الاجتماعية بطرق سليمة بيئيا و صحيا .
9. يشرف على ايرادات البلدية و نفقاتها و يتأكد من تحقيقها وفقا للموازنة المعتمدة .
10. يحفز موظفي البلدية لتأدية واجبهم بطرق فعالة .

لجان المجلس

بما لا يتعارض مع احكام القوانين و الانظمة ، يشكل رئيس البلدية بقرار من المجلس البلدي لجان خاصة تناط بها مهام رقابية و اشرافية محددة و ترفع هذه اللجان توصياتها للمجلس البلدي للمصادقة عليها .

3 بطاقات الوصف الوظيفي للمجلس البلدي

1.3.1 اعضاء المجلس البلدي

معلومات اساسية عن وظيفة اعضاء المجلس البلدي

المسمى الوظيفي	المجلس البلدي	رقم الوظيفة	000000
الدائرة	الادارة التنفيذية	القسم	-
التبعية الادارية	رئيس المجلس البلدي	المرفوس المباشرين	الدائرة التنفيذية

الاختصاص العام:

مع مراعاة أحكام هذا القانون وأي قانون أو تشريع آخر تناط بمجلس الهيئة المحلية الوظائف والصلاحيات والسلطات المبينة في البنود التالية ضمن حدود منطقة الهيئة المحلية ويحق له أن يمارسها مباشرة بواسطة موظفيه ومستخدميه أو أن يعهد بها أو ببعضها إلى متعهدين أو ملتزمين أو مقاولين أو أن يعطي بها أو ببعضها امتيازات لأشخاص أو لشركات لمدة أقصاها ثلاث سنوات. كما يجوز للمجلس أن يعطي بها أو ببعضها امتيازات لأشخاص أو لشركات مدة تزيد عن ثلاث سنوات شريطة موافقة الوزير. ويجوز للمجلس إصدار الأنظمة أو اللوائح التنفيذية اللازمة لتنظيم أعمال الهيئة المحلية وتأمين مصالحها وحاجياتها.

واجبات وصلاحيات المجلس البلدي:

تخطيط البلدة والشوارع

تخطيط البلدة وفتح الشوارع وإلغاؤها وتعديلها وتعيين عرضها واستقامتها وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وصيانتها وتنظيفها وإنارتها وتسميتها أو ترقيمها وترقيم بناياتها وتجميلها وتشجيرها ومنع التجاوز عليها ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.

المباني ورخص البناء

مراقبة إنشاء الأبنية وهدمها وترميمها وتغيير أشكالها وتركيب المصاعد الكهربائية وإنشاء الملاجئ وإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال وتحديد موقع البناية وشكلها ونسبة مساحتها إلى مساحة الأرض المنوي إنشاؤها عليها وضمان توفر الشروط الصحية فيها.

المياه

تزويد السكان بالمياه الصالحة للشرب أو لأية استعمالات أخرى وتعيين مواصفات لوازمها كالعدادات والمواسير وتنظيم توزيعها وتحديد أسعارها وبدل الاشتراك فيها ومنع تلويث الينابيع والأقنية والأحواض والآبار.

الكهرباء

تزويد السكان بالكهرباء وتحديد أسعار الاستهلاك وبدلات الاشتراك بما لا يتجاوز الحد الأعلى المحدد من الوزارة.

الصرف الصحي " المجاري"

إنشاء المجاري والمراحيض العامة وإدارتها ومراقبتها.

الأسواق العامة

تنظيم الأسواق العامة وإنشاؤها وتعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها وحظر بيعها خارجها.

الحرف والصناعات

تنظيم الحرف والصناعات وتعيين أماكن خاصة لكل صنف منها ومراقبة المحلات والأعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة العامة.

النظافة

جمع النفايات والفضلات من الشوارع والمنازل والمحلات العامة ونقلها وإتلافها وتنظيم ذلك.

الصحة العامة والرقابة عليها

أ. اتخاذ جميع الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة ومنع تفشي الأوبئة بين الناس.

ب. مراقبة المساكن والمحلات الأخرى للتثبت من تصريف نفاياتها بصورة منتظمة ومن نظافة الأدوات الصحية في المحال العامة واتخاذ التدابير لإبادة البعوض والحشرات الأخرى ومكافحة الفئران والجرذان والزواحف الضارة.

ج. إنشاء المسالخ وتنظيمها وفحص الحيوانات والدواجن المعدة للذبح واتخاذ الاحتياطات لمنع إصابتها بالأمراض وتعيين مواقع لبيعها ومراقبة ذبحها وتصريف بقاياها.

د. مراقبة الخبز واللحوم والأسماك والفواكه والخضراوات وغيرها من المواد الغذائية واتخاذ الإجراءات لمنع الغش فيها وإتلاف الفاسد منها وتحديد أسعارها ومكافحة الغلاء بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

هـ- إنشاء مراكز للإسعاف ومصحات ومستشفيات وغير ذلك من المؤسسات الصحية ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

المحلات العامة

تنظيم ومراقبة المطاعم والمقاهي والنوادي والملاعب ودور التمثيل والسينما والملاهي العامة الأخرى وتحديد مواعيد فتحها وإغلاقها واستيفاء رسوم بيع تذاكرها.

المنتزهات

إنشاء الساحات والحدائق والمنتزهات والحمامات ومحلات السباحة في البرك والبحيرات وعلى الساحل ومراقبتها وتنظيمها.

الاحتياطات للسيول والفيضانات والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها اتخاذ الاحتياطات لمواجهة أخطار السيول والفيضانات ومنع الحرائق ومراقبة الوقود والمواد المشتعلة واتخاذ الاحتياطات لمواجهة الكوارث الطبيعية وإغاثة المنكوبين.

المؤسسات الثقافية والرياضية

إنشاء المتاحف والمكتبات العامة والمدارس والنوادي الثقافية والرياضية والاجتماعية والموسيقية ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

وسائل النقل البري والبحري

إنشاء وتعيين وتنظيم مواقف مركبات النقل ضمن حدود الهيئة المحلية ومراقبتها ومراقبة القوارب والسفن والبواخر التي تعمل في المياه التابعة لمنطقة الهيئة المحلية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

الباعة المتجولون والبسطات والمظلات

مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والحمالين والبسطات والمظلات

الأوزان والقياس

مراقبة الأوزان والمكاييل والمقاييس ودمغها ووزن ما يباع بالجملة في الأسواق العامة.

الإعلانات

مراقبة اللوحات والإعلانات وتنظيمها.

هدم الأبنية

هدم الأبنية التي يخشى خطر سقوطها أو المضرة أو التي تنبعث منها روائح كريهة مؤذية وذلك بعد إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول عنها.

فضلات الطرق

بيع فضلات الطرق مما استملك للمشاريع العامة أو استغلالها

التسول

منع التسول وإنشاء الملاجئ للمحتاجين ومراقبة جمع التبرعات في الأماكن العامة.

المقابر

إنشاء المقابر وإغاؤها وتعيين مواقعها ومواصفاتها ونقل الموتى ودفنهم وتنظيم الجنازات والمحافظة على حرمة المقابر وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

الفنادق

مراقبة الفنادق والنزل العمومية وتنظيمها.

الدواب

مراقبة الدواب المستخدمة في النقل والجر وتنظيم أسواق بيع الحيوانات والمواشي وحظر بيعها خارج هذه الأسواق.

الكلاب

مراقبة الكلاب وتنظيم اقتنائها وترخيصها والوقاية من أخطارها والتخلص من الضالة أو العقورة منها.

الموازنة وملاك الموظفين



إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي وملاك الموظفين قبل إرسالها إلى الوزارة للتصديق عليها.

إدارة أموال وممتلكات الهيئة المحلية 

إدارة أملاك الهيئة المحلية وأموالها وإقامة الأبنية اللازمة فيها وتأجيرها ورهنها لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات وقبول الهبات والوصايا والتبرعات.



الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لأعضاء المجلس البلدي

- المجلس: مجلس الهيئة المحلية ويشمل مجلس البلدية أو المجلس المحلي أو المجلس القروي أو اللجنة الإدارية أو لجنة التطوير أو أي مجلس آخر يشكل وفقاً لأحكام قانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية لسنة 1997. ويتألف من الرئيس والأعضاء المنتخبين.
- الشخصية المعنوية لأعضاء الهيئة المحلية 
يعتبر أعضاء الهيئة المحلية شخصية اعتبارية ذات استقلالية إدارية تحدد وظائفه وسلطاته بمقتضى أحكام القانون.
- يتولى إدارة الهيئة المحلية مجلس يحدد عدد أعضائه وفقاً لنظام يصدر عن الوزير ويصادق عليه 
مجلس الوزراء وينتخب رئيسه وأعضائه انتخاباً حراً ومباشراً وفقاً لأحكام قانون الانتخابات.

1.3.1.1 سكرتير البلدية

معلومات أساسية عن وظيفة سكرتير البلدية

100015	رقم الوظيفة	سكرتير البلدية	المسمى الوظيفي
-	القسم	الإدارة التنفيذية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	رئيس البلدية	التبعية الإدارية

الاختصاص العام

تنفيذ كافة اعمال السكرتارية للبلدية وتشغيل أنظمة الإتصالات الداخلية والخارجية

واجبات ومسؤوليات سكرتير البلدية

1. استقبال الزائرين والمراجعين ويوجههم الى المعنيين في البلدية
2. استقبال مكالمات رئيس البلدية وإجراء المكالمات الخاصة بمكتب رئيس البلدية مع الجهات الداخلية والخارجية.
3. يتابع طباعة المراسلات الصادرة عن البلدية التي ترده ويتابع توقيعها حسب الأصول ، ويتأكد من تسليمها للجهة المعنية ويحتفظ بنسخة عن المراسلات الصادرة في اشراف البلدية
4. تشغيل ومراقبة الفاكس وآلة النسخ المركزية والمحافظة عليها والتأكد من عدم استخدامها لغير صالح البلدية.
5. تسجيل المراسلات الواردة بمختلف أنواعها والإحتفاظ بنسخة عنها وحفظها في ملفات الأرشيف الخاصة بها. وتسليمها للمدير لمتابعة تحويلها الى الدوائر المختصة لدراستها وإعداد التوصيات المناسبة.
6. تنظيم أرشيف البلدية وضمان حفظ محتوياته بشكل مناسب يسهل عملية الوصول للبيانات.
7. طباعة جدول اعمال جلسات المجلس البلدي الذي يعده مدير البلدية ويقوم بمتابعة توزيعه على اعضاء المجلس البلدي وبتابعة تجهيز قاعة الإجتماعات.

8. يقوم بطباعة قرارات المجلس البلدي وتحويلها لمدير البلدية لمتابعة توزيعها على الجهات المعنية الداخلية والخارجية وتنفيذها.
9. ينسق لرئيس البلدية الإجتماعات مع الجهات الخارجية والداخلية
10. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر بالمهام المنجزة.
11. ينفذ ما يكلف به من قبل مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة سكرتير البلدية

- المؤهل العلمي : دبلوم ادارة أعمال أو سكرتارية سنتين مع شامل.
- الخبرة : خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجالات عمل مشابهة .
- المهارات الخاصة : قدرات اشرافية وقيادية و تنظيمية ، مهارات في الإتصال الفعال والتواصل الإيجابي، ومهارات في برامج الحاسوب المختلفة (Microsoft Office . internet) معرفة بألية وإجراءات العمل الداخلية.
- اللغات : العربية كتابة وقراءة و محادثة .

1.3.1.2 مشرف وحدة المشتريات والعطاءات

معلومات أساسية عن وظيفة مشرف وحدة العطاءات والمشتريات

المسمى الوظيفي	مشرف وحدة المشتريات والعطاءات	رقم الوظيفة	200014
الدائرة	الإدارة التنفيذية	القسم	-
التبعية الإدارية	رئيس البلدية	المرؤوسين المباشرين	لا يوجد

الاختصاص العام

توفير اللوازم والمواد والخدمات التي تحتاجها الدوائر والأقسام المختلفة في البلدية في الوقت المناسب وفق معايير ومواصفات ذات جودة عالية من خلال اعداد وثائق الإستدراجات والعطاءات حسب نظام الشراء العام.

واجبات ومسؤوليات مشرف وحدة المشتريات والعطاءات:

- 1) تنفيذ تعليمات وقرارات رئيس البلدية الخاصة بنطاق عمله لضمان عمل الوحدة بفاعلية.
- 2) دراسة الإجراءات والتعليمات الصادرة بخصوص تنفيذ نظام المشتريات المعتمد والعمل على تطويرها وتحديثها لضمان تعزيز النزاهة والشفافية والمساءلة وتكافؤ الفرص.
- 3) تحليل المخاطر التي تحيط بأعمال الوحدة واقتراح خطة الإجراءات للحد منها بالتنسيق مع وحدة الرقابة الداخلية.
- 4) إعداد كافة المراسلات الخاصة بعطاءات البلدية وتوريدها ومتابعة توثيقها وتدقيقها وأرشفتها وحفظها في سجلات خاصة.
- 5) إعداد التقارير الإسبوعية والشهرية وعند الطلب حول عمليات الوحدة ونشاطاتها واحتياجاتها.
- 6) إعداد خطة توريدات الأعمال والمواد السنوية لتضمينها في موازنة البلدية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- (7) استلام طلبات الشراء من دوائر البلدية المختلفة ودراستها وفرزها وإصدار أوامر الشراء اللازمة وفقاً لدليل الإجراءات ونظام التوريد المعتمد.
- (8) المشاركة في إعداد الاتفاقيات مع الموردين للمواد والخدمات ووضع مواصفات تفصيلية وشروط عامة وخاصة.
- (9) متابعة وصول المواد اللازمة والتأكد من استلامها وفقاً للمواصفات والشروط والكميات المطلوبة.
- (10) المشاركة في لجان العطاءات والاستلام، واللجان الفنية لدراسة العروض المقدمة وتحليلها وإحالة العطاء على أفضل عروض المتناقصين.
- (11) دراسة كافة عطاءات البلدية والتأكد من سلامة وصحة كافة وثائقها من جداول الكميات والمواصفات والشروط العامة والخاصة وعقود الأعمال وغيرها بالتنسيق مع الجهة المعنية، والتأشير النهائي عليها تمهيداً لترحها للمناقصة.
- (12) الإشراف الإداري على عملية إعداد وطرح وفتح وإحالة العطاءات ومتابعة التنسيق مع كافة الجهات المعنية حتى انتهاء كافة الأعمال.
- (13) متابعة كافة عطاءات البلدية قيد التنفيذ مع دوائر البلدية المختلفة والتأكد من إنجاز كافة المراحل حسب الجداول الزمنية المتفق عليها، والشروط العامة والخاصة وعقود الأعمال، ورفع تقارير دورية لرئيس البلدية بالخصوص.
- (14) تحديث تقرير التقدم الخاص بعطاءات البلدية بشكل أسبوعي ورفعها لرئيس البلدية.
- (15) دراسة المشاكل التعاقدية التي قد تنشأ مع المقاولين والموردين ورفع التوصيات لرئيس البلدية بالسبل الأمثل لحلها.
- (16) متابعة ومراقبة أداء الموردين المعتمدين ومراجعتهم بالمشاكل التي قد تظهر والبحث المستمر عن أفضل الموردين في الأسواق المحلية والخارجية وجمع المعلومات المتعلقة بهم وإعداد القوائم الخاصة بذلك.
- (17) العمل بالتنسيق مع وحدة الرقابة الداخلية على تطوير الإجراءات المتبعة لضمان الممارسات الفضلى.
- (18) رفع تقرير شهري للمسؤول المباشر بأهم إنجازات القسم.
- (19) تنفيذ المهام التي يكلف بها من رئيسه المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مشرف وحدة المشتريات العطاءات:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يشابهه.
- الخبرة 5 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة: قدرات إشرافية وقيادية وتنظيمية ، ومهارات في برامج الحاسوب المختلفة (Microsoft Office, Internet) معرفة جديدة بإجراءات المناقصات العامة والحلية والدولية.
- اللغات: عربية وانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.

1.3.2 المدير التنفيذي

معلومات اساسية عن وظيفة المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة	100004
الدائرة	القسم	--
التبعية الإدارية	المرؤوسين المباشرين	مشرف وحدة خدمات الجمهور , مشرف وحدة التنمية والاستثمار , مدراء الدوائر المختلفة
رئيس البلدية		

الإختصاص العام /

اقترح الخطط الاستراتيجية ومتابعة تنفيذ المعتمد فيها , الاشراف على كافة اعمال وانشطة البلدية اليومية , وتوجيه موظفي البلدية نحو الانتفاع من الامكانيات المتاحة , واقتراح المشاريع التي تساعد على التنمية الاقتصادية والاجتماعية خلال توجيه النمو العمراني وتحسين ظروف الخدمات المقدمة والبنية التحتية للبلدة

واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي:

1. يتلقى قرارات المجلس البلدي وابلغها لمدراء الدوائر ومتابعة تنفيذها
2. يناقش الخطط التفصيلية المقدمة من مدراء الدوائر والموافقة عليها بعد التحقق من التزامها بالسياسات والخطط طويلة وقصيرة الاجل والمعتمدة من قبل المجلس البلدي
3. يشرف على اعداد خطة البلدية طويلة الاجل بمشاركة المجتمع المحلي في صياغة رؤية البلدية واهدافها وتحويلها لرئيس واعضاء المجلس البلدي والمجلس البلدي تمهيدا لاعتمادها
4. يتابع اعداد الموازنة السنوية للبلدية ويمكن مدراء الدوائر من المشاركة في اعدادها ويناقشها معهم قبل عرضها على المجلس البلدي
5. يشرف على اعداد الحسابات الختامية ويتأكد من صحتها ويرفعها للرئيس في الموعد المحدد

6. يتابع دراسة ادلة الاجراءات التفصيلية الفنية والادارية والمالية والتأكد من تدوينها وتحديثها دوريا لادخال كافة التعديلات والتغيرات المعتمدة
7. يشرف على تنفيذ الموازنة المعتمدة من جهات الاختصاص ويتابع ويوجه عملية تحصيل الايرادات وتوجيه المصروفات الى المشاريع المخصصة لها باستمرار ومتابعة اعداد التقارير المالية الدورية وعرضها على جهات الاختصاص المحلية والمركزية
8. يوجه المختصين في البلدية نحو الاستفادة القصوى من الامكانيات المتاحة واقترح المشاريع التي تساعد على التنمية العمرانية والتنظيمية والخدماتية والفنية داخل البلدة ويعرضها على الرئيس والمجلس البلدي ويتابع اعتمادها تمهيدا لاتخاذ الخطوات اللازمة للتنفيذ
9. يقوم بالاتصال مع البلديات الاخرى المحلية والخارجية بالتنسيق مع رئيس البلدية لخلق سبل التعارف والتعاون والتوأمة
10. يتابع اعداد جدول اعمال جلسات المجلس البلدي ويحضرها ويشارك في المناقشات حول مواضيعها دون ان يكون له حق التصويت على القرارات
11. يتابع الالتزام بالصلاحيات الادارية والمالية المحددة لمديري الدوائر و رؤساء الاقسام بعد الموافقة عليها من قبل المجلس البلدي ويقترح تعديلها وفقا لمقتضيات وظروف العمل الداخلية
12. يمارس الصلاحيات المالية والادارية والفنية الممنوحة له وفق الانظمة والتعليمات المعتمدة في البلدية
13. يقوم باعداد التقارير الدورية على أنشطة المختلفة ويرفعها للرئيس ويناقشها معه تمهيدا لعرضها على المجلس البلدي
14. يتابع دراسة طلبات الجمهور وشكاويهم ويؤشر عليها ويوجهها لجهة الاختصاص داخل البلدية لدراستها واعداد التوصيات اللازمة ويعلق عليها تمهيدا لعرضها على رئيس البلدية
15. يراجع كافة مراسلات البلدية الخارجية ويتأكد من استيفاءها للاجراءات اللازمة وفق الانظمة المعمول بها ويتأكد من خلوها من الاخطاء الاملائية والانشائية تميدا لتوقيعها من رئيس البلدية واصدراها
16. يمثل البلدية في الاجتماعات والمؤتمرات ولدى الجهات الرسمية وفق توجيهات رئيس البلدية واثناء غيابه

17. يتابع تجارب البلديات المحلية والخارجية ويحاول تطبيق الايجابية منها بالتنسيق مع رئيس البلدية

18. يقيم موظفيه ويوصي بزياداتهم السنوية ويرفعها وفق نظام تقييم الاداء

19. يوجه موظفيه ويقدم الدعم الفني اللازم ويجتمع بهم دوريا لتقييم المنجز من الاعمال

20. يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى تقع من اختصاصه

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة المدير التنفيذي:

- المؤهل العلمي :- درجة البكالوريوس
- الخبرة:- 7 سنوات في مواقع قيادة لمؤسسة غير ربحية
- المهارات الخاصة:- قدرات اشرافية وقيادية وتنظيمية , الالمام بعمليات التخطيط الاستراتيجي ومهارات في برامج الحاسوب المختلفة (Microsoft office , inter net)
- معرفة بألية العمل من الجهات المانحة ، الالمام بوظائف الهيئات المحلية وطبيعة عملها
- اللغات: العربية ، الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.

بطاقة الوصف الوظيفي من "الحكم المحلي"

المسمى الوظيفي: مدير البلدية		
الدائرة:-	القسم:-	الوحدة:-
التبعية الادارية: رئيس البلدية		المسؤولية: جميع موظفي البلدية

ملخص الوصف الوظيفي /

الإشراف ومتابعة سير العمل بكافة دوائر البلدية والتأكد من توفر كل ما يلزم من موارد لتأدية الأعمال بمهنية واحتراف وذلك من خلال مساعدة الفنيين والاداريين .

المهام والانشطة:

الانشطة التفصيلية	المهام الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> ■ المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية للبلدية وصياغتها وعرضها على رئيس البلدية والمجلس البلدي ■ المشاركة في اعداد موازنة البلدية السنوية ■ اعتماد خطط وبرامج دوائر البلدية المختلفة ■ المشاركة في اعداد السياسات العامة للبلدية 	<p style="text-align: center;">التخطيط والموازنات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد موازنة البلدية السنوية وما يصاحبها من اعمال ■ متابعة التقارير المالية المختلفة عن الوضع المالي للبلدية مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الشؤون المالية والادارية والموارد البشرية ■ اعتماد اوامر الصرف وكشوفات الرواتب ■ متابعة عامة للتدفقات النقدية مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الشؤون المالية والادارية والموارد البشرية 	<p style="text-align: center;">متابعة العمل بدائرة الشؤون المالية</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ المشاركة في اعداد التقارير المختلفة عن الوضع المالي للبلدية ورفعها لرئيس البلدية والمجلس البلدي ▪ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من دائرة الشؤون المالية مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة عمليات تقييم الموظفين ▪ متابعة اعداد خطة التدريب السنوية بالبلدية ▪ متابعة التقارير حول اداء الدائرة بالتنسيق مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الشؤون المالية والادارية والموارد البشرية. ▪ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	<p>متابعة العمل بدائرة الشؤون الادارية والموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة عامة لعمليات الترخيص والتفتيش على الابنية مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الهندسة والتخطيط والصحة والزراعة وبالتنسيق مع مسؤول دائرة الهندسة والمشاريع ▪ متابعة عامة لتنفيذ المشاريع المختلفة بالبلدية ▪ متابعة اعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن عمليات وانجازات دائرة الهندسة مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الهندسة والتخطيط والصحة والزراعة ▪ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من قبل الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	<p>متابعة العمل بدائرة الهندسة والمشاريع</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة عامة لاعداد الدراسات المختلفة ومقترحات المشاريع مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الهندسة والتخطيط والصحة والزراعة ▪ متابعة عامة لعمليات العطاءات (عطاءات المشاريع) مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الهندسة والتخطيط والصحة والزراعة وبالتنسيق مع مدير دائرة التخطيط والتطوير ▪ متابعة التقارير المختلفة حول الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الهندسة والتخطيط والصحة والزراعة ▪ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من قبل الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	<p>متابعة العمل بدائرة التخطيط والتطوير</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد خطط الدائرة المختلفة (العلاقات العامة المحلية والدولية.خدمات الجمهور . اعلام وترويج.) ■ متابعة وتنفيذ البرامج والخطط بالدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم العلاقات العامة والاعلام والثقافة المجتمعية ■ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من قبل الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	<p>متابعة العمل بدائرة العلاقات العامة والاعلام</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد البرامج والخطط المختلفة لدائرة الثقافة والخدمات المجتمعية ■ متابعة عامة لاعمال الدائرة من حيث النشاطات الثقافية المختلفة واعمال المكتبة وتنظيم المرافق الثقافية المختلفة التابعة للبلدية مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم العلاقات العامة والاعلام والثقافة المجتمعية ■ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	<p>متابعة العمل بدائرة الثقافة والخدمات المجتمعية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد البرامج والخطط المختلفة لدائرة الصحة والبيئة والزراعة ■ متابعة مستوى النظافة في البلدية والمدينة ■ متابعة عامة لاعمال الدائرة الاخرى من البستنة والتشجير واعمال الرقابة الصحية والاسواق مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الهندسة والتخطيط والتطوير والصحة والزراعة ■ مناقشة المقترحات التطويرية المقدمة من الدائرة مع مسؤول الدائرة والمعنيين 	<p>متابعة العمل بدائرة الصحة والبيئة والزراعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد البرامج والخطط المختلفة لدائرة المياه من خلال قسم التخطيط والدراسات ■ متابعة مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين من توزيع مياه وخدمات الصرف الصحي وفحص عدادات وغيرها مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الكهرباء والماء والحركة والميكانيك 	<p>متابعة العمل بدائرة المياه</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد البرامج والخطط المختلفة لدائرة الكهرباء والتي يعدها قسم الدراسات والتخطيط ■ متابعة مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين من توزيع الكهرباء وخدمات فحص العدادات وغيرها مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الكهرباء والمياه والحركة و المكيانيك 	<p>متابعة العمل بدائرة الكهرباء</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة اعداد البرامج والخطط المختلفة لدائرة الحركة والمكيانيك ■ متابعة مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين من تامين وترخيص وحركة ونقل وصيانة ودينامو وغيرها مع مسؤول الدائرة والمعنيين في قسم الكهرباء والمياه والحركة والمكيانيك 	<p>متابعة العمل بدائرة الحركة والمكيانيك</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ تقييم اداء مدراء الدوائر والمساعدين الفنيين ■ اعداد المقترحات التطويرية الاستراتيجية للنهوض بعمل البلدية وتقديمها لرئيس البلدية والمجلس البلدي ■ تعداد تقارير الاجمالية المختلفة عن اداء البلدية بشكل عام ■ القيام باي مهام اخرى يطلبها مسؤوله المباشر وضمن نطاق العمل 	<p>امور اخرى</p>

العضوية في اللجان الدائمة/ كافة اللجان

المؤهلات المطلوبة:

- 🌳 درجة الماجستير في الادارة العامة او ادارة الاعمال
- 🌳 خبرة لا تقل عن 10 سنوات في الادارة العامة
- 🌳 القدرة على التعامل مع مختلف برامج الحاسوب ذات العلاقة
- 🌳 القدرة على قراءة وتحليل كافة انواع التقارير الادارية والفنية والمالية العامة
- 🌳 قدرات قيادية عالية والاستعداد للعمل تحت الضغط ولساعات عمل طويلة

1.3.2.1 مشرف وحدة التنمية والإستثمار

معلومات اساسية عن وظيفة مشرف وحدة التنمية والاستثمار :

000000	رقم الوظيفة	مشرف وحدات التنمية و الاستثمار	المسمى الوظيفي
-	القسم	الادارة التنفيذية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	المدير التنفيذي	التبعية الادارية

الاختصاص العام/

اقترح السياسات و المشاريع التطويرية و الاستثمارية الهادفة الى تشجيع الاستثمار في البلدة و تعزيز الشراكات مع القطاع الخاص و تمكين البلدية من الوصول الى الراس مال المحلي و الوطني و الدولي .

واجبات و مسؤوليات مشرف وحدة التنمية و الاستثمار:

1. تجميع و تصنيف و تحليل المعلومات و البيانات الاقتصادية و الاجتماعية و ابراز التغيرات الجوهرية فيها و كتابة التقارير لتوضيح نتائج التحليلات و التوصيات بالخصوص .
2. يشارك في اعداد خطة التنمية الشاملة و يتابع تنفيذ انشطتها و تقييم مدى تحقيقها لاهداف الموضوعة .
3. اقتراح السياسات الهادفة الى تشجيع الاستثمار في البلدة و متابعة تنفيذ المعتمد منها .
4. اقتراح المشاريع التطويرية الهادفة الى تشجيع الاستثمار في البلدة و متابعة تجنيد الاموال اللازمة لتنفيذ المعتمد منها .
5. اقتراح المشاريع الاستثمارية التابعة للبلدية الهادفة الى زيادة موارد البلدية المالية و تعزيز استقرارها المالي و تحسين قدرتها على الاقتراض .
6. اقتراح السياسات الهادفة الى تعزيز العلاقة مع القطاع الخاص و تنفيذ المعتمد منها .
7. اقتراح المشاريع الاستثمارية بالشراكة مع القطاع الخاص و المؤسسات الاهلية .
8. اقتراح المشاريع التي من شأنها الحد من البطالة في السوق المحلي و تنفيذ المعتمد منها .

9. اقتراح المشاريع الهادفة الى تقديم الخدمات الاجتماعية للمجموعات المهمشة و تمكينهم من الاكتفاء الذاتي .

10. اعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوحدة وفقا لانظمة و التعليمات المعمول بها .

11. يتفد ما يكلف به من قبل مسؤوله المباشر و يقع ضمن اختصاصه .

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مشرف وحدة التنمية والاستثمار:

- المؤهل العلمي : بكالوريوس اقتصاد او تنمية و يفضل درجة الماجستير .
- الخبرة : 5 سنوات في مجالات عمل مشابهة .
- المهارات الخاصة : قدرات اشرافية و قيادية و تنظيمية ، و الامام بعمليات التخطيط الاستراتيجي ، و مهارات (Microsoft Office . inter net) معرفة بالية العمل مع الجهات المانحة ، الامام بوظائف الهيئات المحلية و انظمة عملها ..
- اللغات : عربية و انجليزية كتابة و قراءة و محادثة .

1.3.2.2 موظف خدمات جمهور

معلومات اساسية عن وظيفة موظف خدمات الجمهور:

100009	رقم الوظيفة	موظف خدمات جمهور	المسمى الوظيفي
-	القسم	الادارة التنفيذية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	المدير التنفيذي	التبعية الادارية

الاختصاص العام /

استقبال كافة جمهور مراجعي البلدية و استلام طلباتهم و شكواوهم و متابعة تنفيذها .

واجبات و مسؤوليات موظف خدمات الجمهور:

1. استقبال جمهور مراجعي البلدية و مكالماتهم و الترحيب بهم .
2. استقبال المكالمات الخارجية و تحويلها الى الجهات المختصة داخل البلدية .
3. مساعدة الجمهور في الحصول على نماذج طلباتهم المناسبة و مساعدتهم في تعبئتها بالشكل الصحيح .
4. استلام طلبات الجمهور و فرزها و تسجيلها و تحضيرها و طباعتها و توزيعها على جهات الاختصاص داخل البلدية و ارفقتها بالشكل الإلكتروني و المطبوع..
5. متابعة دوائر البلدية المختلفة في تلبية طلبات الجمهور ضمن الجداول الزمنية المخصصة .
6. متابعة اعداد الردود و تحضير ما يلزم لتلبية طلبات الجمهور و استلامها من الدوائر المختصة و تسليمها لهم في مواعيدها المحددة .
7. استلام الشكاوي المكتوبة من الجمهور و تحويلها للمعنيين للرد عليها و متابعة تنفيذها .
8. استلام شكاوي الجمهور عبر الهاتف و توثيقها و الرد عليها او تحويلها للمعنيين و متابعة تنفيذها .
9. العمل على تطوير الاجراءات المتبعة في مركز خدمات الجمهور و تحديثها للحد من البيروقراطية في العمل بالتنسيق مع دائرة الشؤون الادارية و العلاقات العامة .

10. اعداد النشرات و المواد الدعائية و الاعلانية لمركز خدمات الجمهور بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة .

11. متابعة تنزيل الإعلانات للجمهور على اللوحة الإلكترونية.

12. اعداد التقارير الشهرية عن نشاطات الوحدة ورفعها للمسؤول المباشر .

13. تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مشرف وحدة خدمات الجمهور:

- المؤهل العلمي : دبلوم سنتين مع شامل سكرتارية او علاقات عامة .
- الخبرة : 3 سنوات في مجالات عمل مشابهة .
- مهارات الخاصة : قدرات اشرافية و قيادية و تنظيمية ، و قدرات عالية على المتابعة و العمل تحت الضغط ، و مهارات في الاتصال و التواصل الايجابي ، مهارات في برنامج الحاسوب المختلفة (Microsoft Office. Inter net)
- اللغات : عربية و انجليزية كتابه و قراءة و محادثة .

1.3.2.2 موظف ضريبة أملاك

معلومات اساسية عن وظيفة موظف ضريبة املاك

موظف ضريبة املاك .

معلومات اساسية عن وظيفة موظف ضريبة املاك .

المسمى الوظيفي	موظف ضريبة املاك	رقم الوظيفي	100010
الدائرة	الادارة التنفيذية	القسم	--
التبعية الادارية	مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	المرؤوسين المباشرين	لا يوجد

واجبات ومسؤوليات موظف املاك :

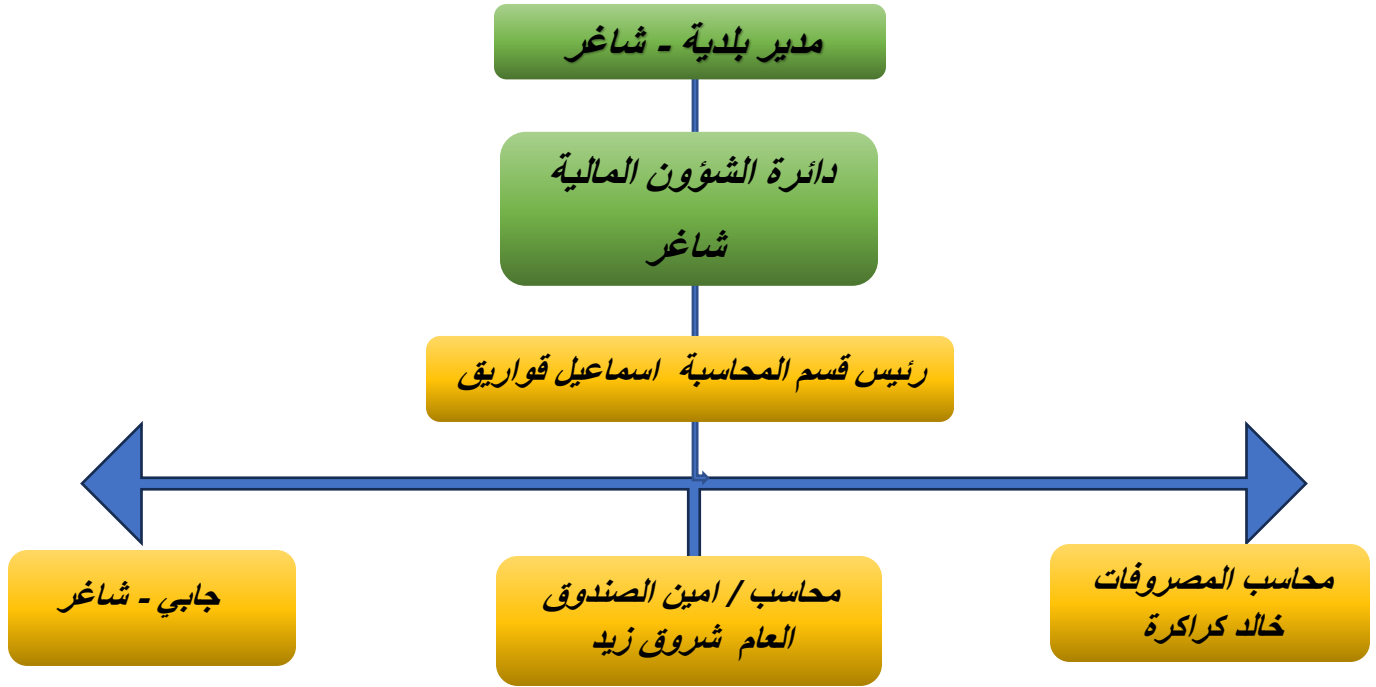
1. استقبال الجمهور مراجعي رسوم ضريبة الاملاك .
2. اخراج وصولات دفع رسوم ضريبة الاملاك بشكلها المعتمد على اوراق رسمية و خاصة بالدائرة
3. تقديم الخدمة للعملاء و توفير الاستفسار اللازم من خلال مراجعة دائرة ضريبة الاملاك اذا تطلب الامر .
4. ان يجيد التعامل مع العميل و بالطريقة التي تناسب مكانه المؤسسة التي يعمل بها .
5. ان يقوم بتنفيذ كلا من السياسات و التعليمات الخاصة بخدمة العملاء .
6. كتابة تقرير يومي يقول فيه ما تم انجازه في العمل .
7. حفظ مختلف المعاملات المتعلقة بخدمة العملاء .
8. المساعدة في وحدة خدمات الجمهور
9. المساعدة في الجباية هاتفيا.
10. المساعدة في الامور الإعلامية .
11. المساعدة كبديل في غياب سكرتير البلدية.
12. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه .
13. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة ضريبة املاك :

- المؤهل العلمي : بكالوريوس ادارة اعمال او احد الحقول المتعلقة بذلك .
- الخبرة : لا تقل عن 3 سنوات .
- المهارات و السمات الخاصة : قادر على حفظ و استدعاء المستندات و الوثائق ، قادر على التعامل مع اجهزة الحاسب الالي ، لديه مهارات الاتصال الفعال ، قادر على معالجة اكثر من عمل في وقت واحد بكفاءة ودقة لديه انضباط في المواعيد ، قادر على التركيز ، يتمتع بالتفكير المنطقي و الذكاء ، يتمتع بهدوء الطباع و عدم الانفعال ، يتمتع باللباقة في الحديث بشوش الوجة ، و لديه مهارات حسن الاستماع والفهم و الادراك ، حسن المظهر و قادر على مواجهة المواقف المحرجة .
- اللغات : العربية ، الانجليزية كتابة و قراءة و محادثة .

ثانيا: دائرة الشؤون المالية

2.1 الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون المالية



2.2 الهيكل الوظيفي لدائرة الشؤون المالية

2.2.1 بطاقة الوصف الوظيفي لدائرة الشؤون المالية:

1. تطبيق القوانين والانظمة والسياسات والاجراءات المالية المعتمدة من قبل الوزارة والادارة العليا
2. التخطيط والموازنة والرقابة المالية على كافة عمليات البلدية
3. المساعدة في تقييم الانظمة والاجراءات وتطوير اساليب الضبط الداخلي
4. المساعدة في وضع ادلة الانظمة والاجراءات وتطبيقها
5. المساعدة في التحقق من التزام كافة المسؤولين والعاملين بالانظمة والاجراءات الموضوعية
6. المساعدة في تقييم اساليب التخطيط والتنظيم وتطوير انظمة الرقابة بشكل عام
7. فحص المستندات والدفاتر والسجلات المحاسبية للتحقق من دقة وسلامة العمليات المالية ومن قيدها بالشكل الصحيح
8. المحافظة على موجودات واموال البلدية والرقابة على حسن استخدامها
9. المساهمة في تحضير التقديرات للاقسام والمشاريع وتحضير الموازنات التقديرية للادارة التنفيذية ومتابعة النتائج الفعلية ومقارنتها بالتقديرات
10. القيام بكافة الدراسات المالية المتعلقة بالمقاولات والمشاريع بما فيها الموازنات النقدية والتدفق النقدي للمشاريع وتحليل البيانات المتعلقة بانجاز المشاريع قيد التنفيذ
11. التاكيد من تنفيذ كافة الاقسام والمشاريع للتعليمات المالية الصادرة عن الادارة التنفيذية
12. تسجيل العمليات المالية اول باول واستخراج التقارير المالية الدورية عن نتائج اعمال البلدية ووضعها المالي
13. فتح الاعتمادات المستندية ومتابعتها وقبض كافة المبالغ المستحقة للبلدية ودفع المتوجب عليها
14. اعداد القيود المحاسبية اللازمة وكشوفات الرواتب
15. تحضير الدفاتر والسجلات المالية وتقارير الضبط والتسويات وتقديمها لمدقق الحسابات الخارجي للمراجعة والتدقيق
16. تنظيم ومتابعة كافة الشؤون المالية الخاصة بانشطة البلدية والمشاريع التي تنفذها
17. رسم السياسات والخطط المالية والحفاظ على اموال البلدية
18. تنسيق اعمال اعداد مشروع الموازنة التقديرية واعداد التقرير الخاص به
19. اعداد التقارير المالية السنوية والشهرية
20. الاشراف على الانفاق وفقا للموازنة ومتابعة تحصيل الايرادات

21. تحليل التقارير المالية وتقديم المقترحات للادارة التنفيذية بشأن الانحرافات
22. دراسة طرق استخدام الفائض من الاموال ودراسة مصادر التمويل عند الحاجة
23. تقييم الوضع المالي للبلدية واقتراح اية تعديلات او تطوير للعمليات

2.2.2 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم المحاسبة:

1. اعداد مستندات الصرف الخاصة بالبلدية واصدار الشيكات
2. اعداد مستندات الصرف الخاصة بالمشاريع واصدار الشيكات
3. اعداد القيود المحاسبية ضمن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها
4. اعداد كشوفات الرواتب والسلف
5. اعداد التقارير المالية الدورية
6. متابعة تحصيل ذمم البلدية واستلام الايرادات حسب الاصول
7. عمل التسويات المالية
8. متابعة صندوق الادخار
9. اعداد كشوفات رواتب الموظفين على حساب المشاريع
10. متابعة تحصيل ايرادات المشاريع
11. تطبيق النظام المحاسبي المعتمد والتحقق من سلامة ودقة المستندات المحاسبية قبل قيدها على الدفاتر
12. المسؤولية عن قيود وسجلات ومحاسبة الايرادات والمصروفات
13. ضبط عمليات الصرف وفق بنود الموازنة وضمان التزام الدوائر بجدية تقدير بنود الموازنة
14. حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية وقيود كافة المعاملات المالية اولا باول
15. حفظ سجلات الموجودات الثابتة وقيود كافة ما يتعلق بها منذ شرائها وحتى وضعها خارج الخدمة بما في ذلك بطاقات الموجودات قيد الانجاز واحتساب الاستهلاك الدوري للموجودات الثابتة
16. تحضير قيود تحميل المشاريع بالتكاليف الخاصة بها من يد عاملة ومواد وتكاليف تشغيل اليات والمساعدة في تحضير الفواتير الخاصة بالمشاريع قيد الانجاز
17. دفر الرواتب والاجور الشهرية للموظفين والعمال من خلال البنوك
18. تحضير موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الشهرية
19. تحضير جداول الرواتب والاجور الشهري بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين وصرفها بالتنسيق مع الصندوق العام
20. اعداد قوائم شهرية بالمكلفين والمطالبات المالية المستحقة ومتابعة تحصيلها

21. حفظ الملفات المنظمة لكافة المستندات المحاسبية بشكل يسهل الرجوع اليها
22. تحضير التقارير اليومية والشهرية لحركة البنوك

2.2.3 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الصندوق العام:

1. قبض كافة المبالغ المستحقة للبلدية وايداع المبالغ المحصلة في البنوك اولاً باول
2. قبض التحصيلات النقدية من الجباه وتدقيق كشوفات التحصيلات
3. دفع المستحقات التي على البلدية في مواعيدها بعد اعتمادها من الجهات المسؤولة وبما يتوافق من الانظمة المعمول بها
4. تسجيل الوصول والدفعات بعد القيام بالتنفيذ مباشرة واولاً باول
5. عمل جرد يومي للصندوق
6. تحضير التقارير اليومية والشهرية لحركات الصندوق

2.2.4 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الموازنة والتدقيق المالي الداخلي:

1. اقتراح السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية
2. ادارة عملية اعداد الموازنات التقديرية للبلدية والمشاريع بالتنسيق والتعاون مع الدوائر الاخرى في البلدية وتجميعها وتنسيقها وتوحيدها
3. تحضير تقارير الرقابة باستخدام الموازنات التقديرية ومقارنة النتائج الفعلية بالتقديرات الموضوعية واستخراج الانحرافات وتحليلها واعداد التوصيات
4. القيام بكافة الدراسات والتحليل المالية التي تحتاجها البلدية والمشاريع
5. اقتراح انسب الوسائل لادارة النقد ولاستثمار الفائض من الاموال بما فيه تامين السيولة والتمويل اللازم لعمليات البلدية ومشاريعها
6. تحضير التقارير الدورية المقارنة والتحليلية وكافة الدراسات المالية التي تحتاجها البلدية
7. اعداد التقارير الدورية لمحاسبة المشاريع
8. الاشراف على تنفيذ عطاءات البلدية
9. متابعة واجراء القيود وحفظ السجلات المالية المتعلقة بالموجودات والممتلكات

2.2.5 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الايرادات الجباية:

1. تحضير البيانات الاوية الخاصة بعملية احتساب اثمان رسوم خدمات البلدية ومشاريعها
2. ضمان استلام مشتركى خدمات البلدية المتنوعة للفواتير والمطالبات المالية الاصادرة
3. جباية اموال البلدية المستحقة عن الخدمات التي تؤديها
4. تسجيل سندات وايصالات القبض وختمها وحفظها للتدقيق
5. تسليم الواردات المقبوضة لامين الصندوق في نهاية اليوم اولاً باول من خلال كشوفات التحصيلات
6. اقتراح السياسات الخاصة بتفعيل الجباية
7. اعداد ملفات رئيسية مساعدة لمشركى خدمات البلدية وتحديثها اولاً باول وحفظها

2.3 بطاقة الوصف الوظيفي لموظفي الدائرة المالية

2.3.1 مدير دائرة شؤون المالية

معلومات اساسية عن وظيفة مدير الشؤون المالية

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الشؤون المالية	رقم الوظيفة	
الدائرة	دائرة الشؤون المالية	القسم	-
التبعية الادارية	المدير التنفيذي	المرؤوسين المباشرين	رئيس قسم الايرادات، رئيس قسم المحاسبة رئيس قسم الموازنة والتدقيق المالي الداخلي امين الصندوق العام

الاختصاص العام

الاشراف وتنظيم جميع أنشطة وموظفي المحاسبة والمالية واعداد التقارير المالية والمحاسبية والتأكد من دقة النظام المحاسبي ومسك الحسابات

واجبات ومسؤوليات مدير دائرة الشؤون المالية:

1. يعزز سجل سجل الاستاذ العام والحسابات المرتبطة به بكافة الوثائق والسجلات المتعلقة بمعاملات البلدية ومرجعة قيود التسجيل في سجل الاستاذ العام والاستاذ المساعد للتأكد من دقة وتوافق العمليات مع قوانين البلدية ومبادئ المحاسبة وضبط جميع التعديلات في جدول تصنيف الحسابات وكذلك مسؤولية تحضير سجل القيود المحاسبية
2. تحليل المخاطر التي تحيط بعمليات الدائرة المالية واعداد خطط لتنفيذ الاجراءات الكفيلة بالحد منها بالتنسيق مع وحدة الرقابة الداخلية

3. تراقب تحقيق الإيرادات والنفقات بشتى انواعها ويتأكد من تطبيق النظام وعليه اتخاذ التدابير والاجراءات اللازمة وتشريع السياسات المالية لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي والحفاظ على ممتلكات البلدية وقيدها في السجلات والاحتفاظ بالدفتر والسجلات في مكان امن لمدة لا تقل عن سبع سنوات
4. يستخدم ويحافظ ويعزز نظام محاسبة محوسب ويتابع النسخ الاحتياطية ويساعد موظفي الحسابات الاخرين فيما يشكل عليهم وطباعة التقارير والمخلصات المالية من النظام المحوسب
5. يشرف مباشرة على اعدا التقارير المالية الختامية والتقارير المقارنة واجراء تحليل للنتائج المالية عن الفترات او الموازنات السابقة وتحضير التقارير الحكومية المطلوبة من قبل وزارة الحكم المحلي او الجهات الرقابية الحكومية او غيرها حسب الحاجة
6. يتابع احدث التطورات في الممارسات في الممارسات الحسابية وما ينشر عن مهنة المحاسبة ويتابع الانظمة المحاسبية ويعد التوصيات اللازمة بخصوص مراجعة الاجراءات والسياسات القائمة او يوصى باعتماد اخرى جيدة
7. يعد برامج التدريب المناسبة لتطوير مهارات الوظيفة وبناء قدراتهم ويساعدهم في الحصول على المعرفة والمهارة المطلوبة لحاجات العمل
8. يعد تقارير تسويات بنكية شهرية لكافة الحسابات ويتأكد من دقة الاشعارات البنكية وتسوية كافة التساؤلات والاشكالات المرتبطة بها وكذلك الحفاظ على دقة الارصدة النقدية ونظام التدفقات النقدية
9. يتابع ادارة اموال البلدية وارصدها النقدية لدى البنوك بما يحقق مصلحة البلدية
10. يعد بالتنسيق مع دوائر واقسام البلدية الاخرى موازنة البلدية السنوية والخطط المالية طويلة وقصيرة الاجل
11. يتابع تنفيذ موازنة البلدية ويتثبت من سير العمل في بنودها ويخطر الادارة التنفيذية في الوقت المناسب عن اي اشكال او خلل في تنفيذ بنود الموازنة
12. يعد ويراجع سجلات الرواتب وتحضير شيكات الرواتب
13. يشارك في اعداد خطط البلدية الاستراتيجية بشكل عام وخطط الدائرة المالية بشكل خاص
14. يحتفظ بسجلات الاصول الثابتة للبلدية ويحدد معدلات وقيم الاهتلاك للبنود الراسمالية
15. يجمع ويحلل سجلات بيانات الاعمال الحالية والسابقة للبلدية والمؤشرات المالية والتكاليف وكذلك تحليل الإيرادات المتوقعة والمحقة والالتزامات الادارية الواجبة التطبيق للوصول الى معدلات المستهدفة للإيرادات والمصروفات

16. يزود الادارة التنفيذية بتوقعات الايرادات والمصروفات الربعية
17. يوجد ويطبق اجراءات وضوابط للتكاليف
18. يحسب كلفة الخدمات التي تؤدبها البلدية شاملة التكاليف المباشرة وغير المباشرة ويقدم تقرير نصف سنوي للادارة التنفيذية تشمل التوصيات بهذا الخصوص
19. يقدم المشورة للادارة التنفيذية فيما يتعلق بالاستخدام الامثل للموارد والفرضيات التي قامت عليها توقعات بنود الموازنة
20. يعرض موازنة البلدية المقترحة على المجلس البلدي ويناقش بنودها
21. يدرس طلبات براءات الذمة الداخلية ويوقع عليها
22. يعد التقارير اللازمة ويشارك باجراء تقييمات الاداء وادارة التكاليف وادارة الوصول
23. يقيم موظفي الدائرة ويوصي بالزيادات والترقيات والعقوبات
24. يساعد في نسيق اجراء تدقيق نهاية السنة وتحضير الجداول والسجلات المطلوبة من المدقق الخارجي

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مدير دائرة الشؤون المالية

- المؤهل العلمي: بكالوريوس ادارة مالية او محاسبة
- الخبرة: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجالات مشابهة
- المهارات الخاصة: مهارات تواصل وتعامل ايجابي مع الاخرين , مهارات قيادية , مهارات في استخدام التطبيقات المحاسبية والجداول الالكترونية المختلفة واجراء القيود المالية وقيود التسوية , مهارة عالية في استخدام برامج Microsoft office
- اللغات: العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

2.3.2 امين الصندوق

معلومات اساسية عن وظيفة امين الصندوق

300005	رقم الوظيفة	محاسب امين الصندوق	المسمى الوظيفي
الصندوق العام	القسم	دائرة الشؤون المالية	الدائرة
--	المروسين	مدير دائرة الشؤون المالية	التبعية الادارية

الاختصاص العام

استلام وتوزيع المبالغ النقدية في مكتب الصندوق ومكاتب خدمة المشتركين او مراكز الدفع التابعة للبلدية واستخدام
انظمة التحصيل المعمول بها واجهزة التحصيل والتسجيل الالكترونية حال وجودها

واجبات ومسؤوليات امين الصندوق العام

1. يستلم الدفعات النقدية من المشتركين والجباة وامناء الصناديق الفرعية ومراكز الدفع التابعة للبلدية والبنوك ويحرر ايصالات قبض بها وفقا للانظمة المحاسبية المعمول بها
2. يستلم ويوزع الارصدة النقدية ويسجل المعاملات النقدية في البلدية
3. يستلم الشيكات ويحرر ايصالات استلامها
4. يحصي النقدية يوميا لمطابقة الارصدة واصدار وصولات المبالغ المستلمة
5. يقارن مجموع النقدية المسجل في نظام التحصيل او الة التحصيل مع المبالغ الموجودة فعليا
6. يظهر الشيكات المحصلة ويعد القوائم اللازمة بها من اجل ايداعها في البنوك.
7. يمسك السجلات والملفات ويعد التقارير اليومية
8. يعالج شكاوي المشتركين فيما يتعلق بمبالغ الدفعات النقدية
9. يستخدم الحاسوب لادخال البيانات
10. يستخدم الات التحصيل النقدي وقارنات الرموز حال وجودها

11. يتابع امناء الصندوق الفرعية ويتأكد من تادية مهامهم وفقا لدليل الاجراءات والسياسات المالية

12. يدرس المخاطر المحيطة باعمال القسم ويحللها ويقترح السبل المناسبة لمعالجتها او الحد منها بالتنسيق مع وحدة الرقابة الداخلية

13. يعد التقارير المالية اللازمة .

14. التوقيع على معاملات براءات الذمة للمواطنين

15. المساعدة في إعداد تسويات البنوك والرواتب شهريا.

16. المساعدة في متابعة الجباية هاتفيا.

17. يرفع تقرير لمسؤولة المباشر.

18. ينفذ ما يكلف به من مهام من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة امين الصندوق

- المؤهل العلمي: بكالوريوس محاسبة
- الخبرة: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال عمل مشابه
- المهارات الخاصة: مهارات في التواصل والتعامل الايجابي مع الاخرين والامام باجراءات واصول الرقابة ومهارة استخدام انظمة الحاسوب
- اللغات: العربية والإنجليزية قراءة وكتابة محادثة

2.3.3 رئيس قسم المحاسبة.

معلومات أساسية عن وظيفة رئيس قسم المحاسبة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة	رقم الوظيفة	300002
الدائرة	دائرة الشؤون المالية	القسم	قسم المحاسبة
التبعية الإدارية	مدير دائرة الشؤون المالية	المرؤوسين	محاسب الإيرادات، محاسب المصروفات، محاسب الممتلكات. امين صندوق ، جباة

الاختصاص العام:

متابعة تنفيذ جميع أنشطة وموظفي المحاسبة والمالية واعداد التقارير المالية والمحاسبية والتأكد من دقة النظام المحاسبي ومسك الحسابات وتطبيق مبادئ المحاسبة المتعارف عليها في تحليل المعلومات وإنتاج التقارير المالية ووضع خطط قصيرة وطويلة الامد لتحصيل مستحقات البلدية لكافة الضرائب.

واجبات ومسؤوليات رئيس قسم المحاسبة

1. توزيع مهام القسم على موظفيه ومراقبة أداءهم وإنجازهم للمهام المطلوبة منهم وتوجيههم وتقديم الدعم اللازم لهم.
2. تجميع وتصنيف وتحليل المعلومات المالية لتحضير القيود المحاسبية مثل قيود حسابات سجل الأستاذ العام وكذلك توثيق المعاملات المالية للبلدية آليا.
3. توزيع المصروفات بناء على الجداول المالية المحددة.
4. إجراء التحليلات الإحصائية لتحديد اتجاه العوامل والتقديرات المالية وإبراز التغيرات الجوهرية فيها، وكتابة تقارير لتوضيح نتائج تلك التحليلات.
5. تحليل المعلومات المالية المتعلقة بالأصول والتزامات البلدية (الديون المستحقة) ورأس المال وإعداد الميزانية وحساب الأنشطة (الإيرادات والمصروفات) وأية تقارير أخرى تجمل وتوضح الوضع المالي الحالي والمستهدف للبلدية.
6. مراجعة العقود وطلبات الشراء والإيصالات وتحضير التقارير اللازمة لتوثيق كل معاملة مالية على حدة تمهيدا لإجراء التسويات المالية.

7. تحديد الأسلوب المناسب لمعالجة المعلومات المالية والمصادقة عليها ضمن الحدود المقررة سابقا.
8. مراقبة الالتزام بكل من مبادئ المحاسبة المتعارف عليها وإجراءات البلدية المحاسبية.
9. مراجعة والتحقق من الأخطاء والتضاربات في الوثائق والقيود والتقارير المالية وإجراء التصحيح اللازم.
10. تركيب وتعديل وتوثيق وإجراء التنسيق اللازم لتطبيق نظام محاسبي وإجراءات رقابة محاسبية.
11. توصيف وتطبيق نظام عام للمحاسبة.
12. وضع التوصيات اللازمة بخصوص محاسبة المخصصات الاحتياطية والأصول والمصروفات.
13. إجراء الدراسات وتقييم والتوصيات اللازمة لتحسين عملية المحاسبة في البلدية.
14. تقييم موظفي القسم والتوصية بتدريباتهم ومكافأتهم وعقوباتهم وإحاقهم بالدورات التدريبية وفقا للأنظمة المعمول بها.
15. التنسيق مع باقي أقسام البلدية في الأعمال التي تتصل في نطاق عمله.
16. إعداد الموازنة السنوية للبلدية بعد مناقشتها مع المعنيين ورفعها لوزارة الحكم المحلي للمصادقة عليها.
17. متابعة تحصيل الشيكات المترجعة وفي حال تعذر دفعها يتم متابعتها قانونيا عن طريق المستشار القانوني للبلدية.
18. إصدار براءات الذمة للمواطنين والملتزمين بالدفع.
19. متابعة النظام المالي المحوسب مع شركة الغسان والدوائر ذوي العلاقة.
20. المتابعة مع البنوك بخصوص التحويلات المالية.
21. المتابعة مع وزارة المالية بخصوص مستحقات البلدية المالية من املاك ورسوم النقل على الطرق.
22. المخالصة مع ضريبة الدخل سنويا بناء على الموازنة وتقرير التدقيق الخارجي الصادر عن المدقق الخارجي.
23. المتابعة مع شركات التأمين ضد إصابات العمل والحوادث.
24. ينفذ ما يكلف به من مسؤولية المباشر ويقع ضمن اختصاصه.
25. يرفع تقرير شهري للمسؤول المباشر.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة رئيس قسم المحاسبة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس محاسبة
- الخبرة: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات تواصل وتعامل إيجابي مع الآخرين، مهارات قيادية، مهارات في استخدام التطبيقات المحاسبية والجدول الإلكتروني المختلفة وإجراء القيود المالية وقيود التسوية، مهارة عالية في استخدام برامج Microsoft Office.
- اللغات: العربية قراءة وكتابة ومحادثة.

2.3.3.1 محاسب مصروفات.

معلومات أساسية عن وظيفة محاسب مصروفات

المسمى الوظيفي	محاسب مصروفات	رقم الوظيفة	300004
الدائرة	دائرة الشؤون المالية	القسم	قسم المحاسبة
التبعية الإدارية	رئيس قسم المحاسبة	المرفوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

إجراء العمليات المحاسبية المتعلقة بالمعاملات والأرصدة الدائنة، بما في ذلك استلام ومطابقة الفواتير المطلوبة من البلدية وإجراء ترميز الحسابات وتحضير الدفعات المالية الصادرة وحفظ السجلات المرتبطة بكافة الحسابات واجبة الدفع.

واجبات ومسؤوليات محاسب مصروفات

1. استلام الفواتير من الموردين وكذلك طلبات الصرف الداخلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لها. ومسك سجل لطلبات الشراء ومطابقتها مع الفواتير الواردة ومطابقة الفواتير مع الكميات واسعار الشراء واوامر التعديل والخصميات المطبقة والحصول على الموافقات اللازمة للصرف من الموظفين المختصين.
2. ترميز الفواتير الواردة بأرقام الحسابات المناسبة وذلك حسب توزيعها في سجل الاستاذ العام. وتحديد مواعيد لدفع الفواتير وإدخال بيانات الفواتير في النظام المحوسب والإحتفاظ بسجل مفتوح للفواتير الغير مدفوعة حسب التسلسل الهجائي.
3. مراجعة الفواتير المقررة الدفع وطلبات الشيكات مع رئيس قسم المحاسبة بشكل أسبوعي والتحضير والحصول على التوقعات اللازمة للشيكات وذلك حسب صلاحيات التوقيع المعتمدة.
4. إرفاق نسخ من الشيكات الصادرة مع أصول الفواتير وختم الفواتير بختم "مدفوع" وحفظها في السجلات الدائمة.

5. طباعة وتدقيق تقارير إيصالات الدفع ومسك سجلات تاريخ الدفعات وتحضير تقارير الدفعات وقيود التسجيل المحاسبي.
6. الاستجابة لمكالمات الموردين أو الدوائر الأخرى في البلدية بخصوص الدفعات للفواتير.
7. الجباية الميدانية عند الضرورة.
8. متابعة التسويات البنكية .
9. استقبال المراجعين والنظر في طلباتهم.
10. استلام الدفعات المالية من المواطنين عند الضرورة.
11. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر.
12. تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة محاسب مصروفات

- المؤهل العلمي : بكالوريوس محاسبة.
- الخبرة: خبرة من صفر إلى ثلاث سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات تواصل وتعامل ايجابي مع الاخرين، مهارات قيادية، مهارات في استخدام التطبيقات المحاسبية والجدول الالكترونية المختلفة وإجراء القيود المالية وقيود التسوية، مهارة عالية في استخدام برامج Microsoft Office.
- اللغات: العربية قراءة وكتابة ومحادثة.

2.3.5.1 جابي

معلومات أساسية عن وظيفة الجابي

المسمى الوظيفي	جابي	رقم الوظيفة	000000
الدائرة	دائرة الشؤون المالية	القسم	قسم الإيرادات
التبعية الإدارية	رئيس قسم الإيرادات	المرفوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

جمع الدفعات المستحقة للبلدية من المستهلكين عن الخدمات العامة.

واجبات ومسؤوليات الجابي

1. يجمع الدفعات المالية المستحقة المترتبة على المستهلكين. بدلا عن الخدمات التي تؤديها البلدية بناء على الفواتير المعدة مسبقا.
2. توزيع وتوصيل الفواتير والمطالبات المالية للزبائن عن خدمات البلدية المتنوعة.
3. تعبئة وختم وتوقيع وتسليم الوصول للزبائن.
4. حفظ سندات وسجلات القبض للتدقيق.
5. تسليم الواردات المقبوضة لأمين الصندوق في نهاية اليوم من خلال كشوفات التحصيلات وفقا للأنظمة الداخلية المعتمدة.
6. استلام كشوفات المكلفين الفرعية من مسؤوله المباشر في بداية كل عام ويعمل على تحديثه دوريا.
7. رفع التوصيات لمسؤله المباشر عن الحالات المستعصية التي لا تبدي أي تجاوب.
8. يقدم المشورة لرئيسه المباشر لتوجيه حملات الجباية والتحصيل.
9. عمل وتحديث ملف فرعي مساعد لكل زبون مع بداية كل عام.
10. يشارك في إعداد خطط وبرامج الجباية والتحصيل.
11. يرفع تقرير شهري لمسؤله المباشر بأهم انجازات القسم
12. تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة الجابي

- المؤهل العلمي: دبلوم سنتين في المحاسبة، أو خبرة عملية في مجال عمل مشابه تزيد عن 3 سنوات.
- الخبرة: لا تقل عن 3 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات في الإتصال الفعال والتواصل الإيجابي
- اللغات: العربية قراءة وكتابة ومحادثة.

2.3.5.2 جابي رسوم متنوعة

معلومات أساسية عن وظيفة جابي رسوم متنوعة:

المسمى الوظيفي	جابي	رقم الوظيفة	000000
الدائرة	دائرة الشؤون المالية	القسم	قسم الإيرادات
التبعية الإدارية	رئيس قسم الإيرادات	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

جمع الدفعات المستحقة للبلدية من المستهلكين عن الخدمات العامة.

واجبات ومسؤوليات جابي رسوم متنوعة

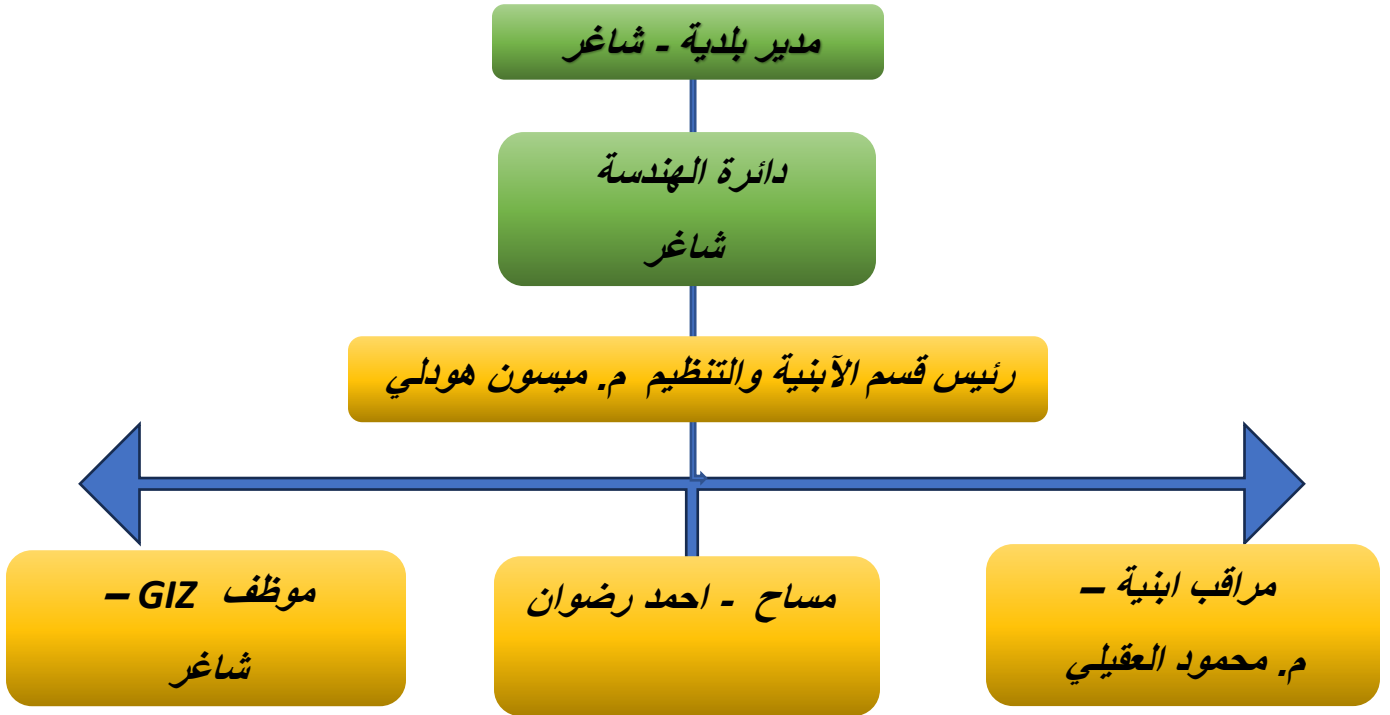
1. يجمع الدفعات المالية المستحقة المترتبة على المستهلكين.
2. توزيع وتوصيل الفواتير والمطالبات المالية للزبائن عن خدمات البلدية المتنوعة.
3. تعبئة وختم وتوقيع وتسليم الوصول للزبائن.
4. حفظ سندات وسجلات القبض للتدقيق.
5. تسليم الواردات المقبوضة لأمين الصندوق في نهاية اليوم من خلال كشوفات التحصيلات وفقا للأنظمة الداخلية المعتمدة.
6. استلام كشوفات المكلفين الفرعية من مسؤوله المباشر في بداية كل عام ويعمل على تحديثه دوريا.
7. رفع التوصيات لمسؤله المباشر عن الحالات المستعصية التي لا تبدي أي تجاوب.
8. يقدم المشورة لرئيسه
9. عمل وتحديث ملف فرعي مساعد لكل زبون مع بداية كل عام.
10. يشارك في إعداد خطط وبرامج الجباية والتحصيل.
11. يرفع تقرير شهري لمسؤله المباشر بأهم انجازات القسم
12. تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة جابي رسوم متنوعة

- المؤهل العلمي: دبلوم سنتين في المحاسبة، أو خبرة عملية في مجال عمل مشابه تزيد عن 3 سنوات.
- الخبرة: لا تقل عن 3 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات تواصل وتعامل إيجابي مع الآخرين.
- اللغات: العربية قراءة وكتابة ومحادثة.

ثالثا :- دائرة الهندسة

3.1 الهيكل التنظيمي لدائرة الهندسة



3.2 الهيكل الوظيفي لدائرة الهندسة:

3.2.1 بطاقة الوصف الوظيفي لدائرة الهندسة.

1. مراقبة تنفيذ المخطط الهيكلي (التنظيمي) المعتمد والتأكد من التزام كافة الأطراف بأحكامه، والمساعدة في إعداد الدراسات الخاصة بتعديله وتطويره من حين لآخر، ومتابعة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحق مخالفته بالتنسيق مع المستشار القانوني للبلدية.
2. تطبيق أحكام التنظيم والبناء المعتمدة من قبل الجهات الرسمية، ومتابعة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحق مخالفته بالتنسيق مع المستشار القانوني للبلدية.
3. التنسيق مع قسم التخطيط الحضري لتطوير الأحكام الخاصة بحماية الموروث المعماري التاريخي للبلدة والحفاظ على المواقع التاريخية و الأثرية ومنع التعديلات عليها.
4. العمل على تطوير أنظمة العمل وأدلة الإجراءات المتبعة الخاصة بنشاطات الدائرة وعلاقتها مع الدوائر الأخرى واقتراح التعديلات اللازمة.
5. تحديد الاحتياجات المادية والبشرية اللازمة لتضمينها في موازنة البلدية، وتنفيذ موازنة البلدية بعد اعتمادها من قبل الجهات المختصة.
6. فتح الشوارع وتعيين عرضها واستقامتها وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وصيانتها وتنظيمها وإنارتها وتسميتها وترقيمها وترقيم بناياتها وتجميلها وتشجيرها ومنع التجاوز عليها ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.
7. مراقبة إنشاء الأبنية وهدمها وترميمها وتغيير أشكالها وتركيب المصاعد الكهربائية وإنشاء الملاهي وغير ذلك من الأعمال، وإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال، وتحديد موقع البناية وشكلها ونسبة مساحتها إلى نسبة مساحة الأرض المنوي إنشاؤها عليها وضمان توفر الشروط الصحية فيها، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات المختصة والمعمول بها، والتأكد من استيفاء البلدية لأثمان رسوم هذه الأعمال بالتنسيق مع الدائرة المالية.
8. إدارة مشاريع إنشاء وتطوير البنية التحتية والإشراف على تنفيذها، من شبكات مياه وخزانات، وشبكات كهرباء، وطرق وجدران استنادية وجسور، ومرافق وحدائق ومنزهات عامة ومراكز صحية، وشبكات تصريف مياه الأمطار والصرف الصحي، والمكتبات العامة والمدارس والملاعب الرياضية، ومكبات النفايات الصلبة وغيرها من مشاريع البنية التحتية.

9. التأكد من أن جميع إجراءات واحتياطات السلامة العامة يتم أخذها بعين الاعتبار في جميع الأعمال التي تتم في مواقع العمل المختلفة.
10. مراقبة حركة النقل البري وإنشاء مواقف مركبات النقل بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة، ومراقبة تنظيم حركة المرور بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. مراقبة وضع وإنشاء المظلات وتعليق اللوحات واللافتات الإعلانية الموضوعة على جدران المحال التجارية او في أرصفة الطرق و الجزر الوسطية والأراضي المكشوفة وأسطح البنايات وواجهاتها، وإعطاء التراخيص للقيام بهذه الأعمال حسب القوانين والأنظمة المعمول بها، والتأكد من استيفاء البلدية لأثمان رسومها بالتنسيق مع الدائرة المالية.
12. هدم الأبنية التي تهدد صحة وسلامة السكان.
13. الاحتياطات للسيول والفيضانات والثلوج والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها.
14. المحافظة على مكونات البنية التحتية للبلدة وموجوداتها من خلال تنفيذ برامج الصيانة الدورية والطائرة ومشاريع إعادة التأهيل.
15. المساعدة في تحديد المعايير وإعداد الدراسات الخاصة بوضع المخططات الحضرية وتوزيع الأرض على الاستخدامات المختلفة بما يتواءم مع خطة التنمية الشاملة.
16. المساعدة في تطوير المواصفات والمقاييس الخاصة بمشاريع البلدية.
17. المساعدة في إعداد برامج تنمية الموارد البشرية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.

3.2.2 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الأبنية التنظيم.

1. دراسة طلبات إنشاء الأبنية وهدمها وترميمها وتغيير أشكالها وتركيب المصاعد الكهربائية وإنشاء الملاجئ وغير ذلك من الأعمال والتأكد من استيفائها لكافة الشروط والأحكام الواردة في القوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات المختصة، والتنسيق للجنة التنظيم المحلية لإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال.
2. دراسة طلبات ومخططات إفراز/إفراز وتوحيد ونظم قطع الأراضي والتأكد من استيفائها لكافة الشروط والأحكام الواردة في القوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات الرسمية،

- والتأكد من مواءمتها لمخطط التنظيم الهيكلي وشروطه وأحكامه. ومتابعة تحصيل أثمان رسومها بالتنسيق مع الدائرة المالية.
3. تحديد موقع البناء وشكلها ونسبة مساحتها إلى مساحة الأرض المنوي إنشاؤها عليها وضمان توفر الشروط الصحية فيها، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات المختصة والمعمول بها، والتأكد من استيفاء البلدية لأثمان رسوم هذه الأعمال بالتنسيق مع الدائرة المالية.
4. تعيين عرض الشوارع واستقامتها وتسميتها وترقيمها وترقيم بناياتها و منع التجاوز عليها ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.
5. مراقبة حركة النقل البري ومراقبة تنظيم حركة المرور بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. مراقبة وضع وإنشاء المظلات وتعليق اللوحات واللافتات الإعلانية الموضوعة على جدران المحال التجارية او في أرضفة الطرق و الجزر الوسطية والأراضي المكشوفة وأسطح البنايات وواجهاتها، والتنسيق لإعطاء التراخيص للقيام بهذه الأعمال حسب القوانين والأنظمة المعمول بها، والتأكد من استيفاء البلدية لأثمان رسومها بالتنسيق مع الدائرة المالية.
7. مراقبة أعمال البناء التي تتم في أراضي البلدة والتأكد من تنفيذها وفقاً للمخططات الصادرة بموجبها تراخيص الأعمال، ومتابعة كافة الإجراءات القانونية اللازمة بحق أي بناء يتم المباشرة بإنشائه بدون ترخيص او خلافاً للتراخيص الصادرة من الجهات المختصة.
8. تحرير المخالفات والإخطارات للمخالفين والتأكد من إبلاغهم إياها وتنفيذ مضمونها.
9. التنسيق مع المحكمة فيما يتعلق بنتائج المخالفات التنظيمية وضمان وقف العمل في الورشات المخالفة أثناء وبعد إنتهاء ساعات الدوام الرسمي.
10. إعداد التقارير الدورية عن أوضاع المباني والمنشآت قيد الإنشاء وبيان حالتها وتوافقها مع القوانين والتراخيص الصادرة.
11. العمل على تطوير الإجراءات المتبعة لضمان منع البناء المخالف والتعدييات على الشوارع والطرق العامة.
12. عمل قاعدة بيانات خاصة بالأبنية وتقسيمات قطع الأراضي والعمل على تحديثها من حين لآخر.
13. الحفاظ على أرشيف خاص برخص الأبنية ومخططاتها وكافة البيانات المتعلقة بها والعمل على إعداد الإحصائيات الخاصة بها.

14. ترسيم مخططات المواقع والرفع المساحي لسطح الارض وترسيم الخرائط والمخططات للشوارع والمجاري والمشاريع.

15. المشاركة في إعداد كافة الدراسات ذات الصلة بمهام القسم وإعداد التقارير الدورية.

3.2.3 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الأشغال العامة :

1. دراسة جميع رسومات مشاريع البناء الهندسية، وشبكات وإنشاءات الصرف الصحي، وشبكات وإنشاءات مياه الشرب، وشبكات الإنارة، وإنشاءات الطرق والعبارات والجسور والمرافق و المنتزهات العامة ذات الصلة بمشاريع البلدية وتفصيلها (من كميات ومواصفات) ووضع الملاحظات بالتنسيق مع قسم المواصفات والمشاريع.

2. تنفيذ مشاريع البلدية الإنشائية من مشاريع الأبنية، وفتح الشوارع وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وإنارتها وتجميلها وتشجيرها، ومشاريع المرافق العامة وفقاً للمخططات الهندسية والمواصفات المعتمدة بواسطة كوادر البلدية ومعدات.

3. إعداد وتنفيذ خطط صيانة دورية لمشاريع الطرق بجميع مكوناتها، ومشاريع الأبنية والإنشاءات والمرافق والمنتزهات العامة، وشبكات الإنارة العامة بجميع مكوناتها، والمحافظة على موجوداتها.

4. تنفيذ كافة الأعمال ذات الصلة بتعزيز السلامة المرورية والسلامة العامة على الطرق، من تخطيط الطرق وإنشاء أرصفة وجزر وسطية ودوارات، وتركيب شواخص مرورية وعاكسات، ومظلات وخلجان مواقف انتظار السيارات وغيرها.

5. القيام بكافة أعمال الحفريات وتسويات الأرض وأعمال الردم والسفلتة في مواقع صيانة مكونات البنية التحتية المختلفة، من شبكات مياه وصرف صحي وغيرها بالتنسيق مع الأقسام المختلفة .

6. إعداد وتنفيذ جدول تنظيف الطرق والميادين والمساحات والفراغات والمنتزهات العامة، وتحديثه من حين لآخر لمواكبة النمو العمراني في البلدة.

7. تزيين البلدة وتجميلها وإنارتها بطرق إبداعية أوقات المناسبات العامة والمهرجانات والنشاطات الثقافية التي تستضيفها البلدة.

8. تنفيذ أعمال هدم الأبنية التي تهدد صحة وسلامة أمن السكان بالخطر.

9. أخذ الاحتياطات للسيول والفيضانات والثلوج والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
10. التنسيق مع الأقسام المختلفة للتأكد من جاهزية المعدات والآليات في مواقع العمل المختلفة، وتوفير المواد اللازمة لتنفيذ الأعمال.
11. التأكد من أن جميع إجراءات واحتياطات السلامة العامة يتم أخذها بعين الاعتبار في جميع الأعمال التي تتم في مواقع العمل المختلفة.
12. المساعدة في إعداد برامج التدريب وتطوير الموارد البشرية للقسم بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
13. إعداد التقارير الدورية وفقاً للتعليمات الصادرة عن نشاط القسم واحتياجات القسم من موارد، واحتياجات البلدة من المشاريع ذات الصلة، لتضمينها في الموازنة السنوية.

3.2.4 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم إدارة المشاريع :

1. إدارة مشروع خطة التنمية الإستراتيجية الشاملة والتحقق من تنفيذها وفقاً للمنهجيات والمعايير المعتمدة.
2. إعداد خطط تنفيذية لمشاريع البلدية المعتمدة للتنفيذ من خلال أقسامها المختلفة او من خلال مقاولين خارجيين والتأكد من تنفيذ الأقسام لها وفقاً للجداول الزمنية المعتمدة وإعداد تقارير التقدم الدورية عن سير العمل فيها.
3. المشاركة في طرح المناقصات العامة وتحليل العروض الفنية والمالية لاختيار أفضلها وفقاً للمعايير المعتمدة.
4. زيارة مواقع المشاريع قيد التنفيذ والتأكد من سير العمل فيها وفقاً للخطط التنفيذية الموضوعية والمواصفات الفنية المعتمدة ومعايير ضبط الجودة.
5. التحقق من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية والمادية المستخدمة في تنفيذ أنشطة المشاريع المختلفة لإنجازها وفقاً للجداول الزمنية والمواصفات المعتمدة.
6. التنسيق مع الجهات الخارجية المختلفة فيما يتعلق بتنفيذ المشاريع والعمل على حل المشاكل التي تستجد من خلال قسم العلاقات العامة.

7. تدقيق صحة طلبات الصرف الخاصة بمشاريع البلدية والمقدمة من قبل المقاولين الخارجيين واقسام البلدية المختلفة والتأكد من مطابقتها لما هو منجز فعلياً.
8. دراسة طلبات الأوامر التغييرية والانحرافية للمشاريع قيد التنفيذ، ودراسة أثرها على المواصفات المعتمدة وقيمة المشروع المالية والتحقق من حاجة المشروع لها، وإعداد التوصيات بشأنها ومتابعة اعتمادها بالتنسيق مع وحدة العطاءات والمشتريات.
9. دراسة وتقييم إجراءات العمل المتبعة في تنفيذ وإدارة مشاريع البلدية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية والإدارة العليا.
10. التحقق من اتخاذ كافة إجراءات السلامة العامة في مواقع العمل لمشاريع البلدية المختلفة، وإصدار التوجيهات ذات الصلة لمهندسي الإشراف بشكل فوري والتحقق من تنفيذهم لمضمونها.
11. تنظيم ملفات المشاريع المختلفة والتأكد من احتوائها لكافة الوثائق الخاصة بها وكافة المراسلات الصادرة والواردة لكل مشروع وحفظها وأرشفتها.
12. حل النزاعات الإجرائية والإدارية والتعاقدية التي قد تنشأ مع المقاولين بالتنسيق مع وحدة المشتريات والعطاءات.
13. المتابعة والتنسيق الدائم مع الجهات المانحة الممولة لمشاريع البلدية وإعداد المراسلات الخاصة بمشاريع البلدية المختلفة والتأكد من استلامهم واطلاعهم عليها.
14. التوصية بتشكيل لجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي لمشاريع البلدية المختلفة بالتنسيق مع وحدة المشتريات والعطاءات.
15. المساعدة في إعداد برامج التدريب وتطوير الموارد البشرية للقسم بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
16. المساعدة في إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات البلدية والبلدة من المشاريع التطويرية بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
17. المساعدة في تحديد وتطوير المواصفات والمعايير الفنية ومعايير ضبط الجودة لمشاريع البلدية المختلفة بالتنسيق مع قسم المواصفات والمشاريع.
18. المساعدة في إعداد وثائق المناقصات لمشاريع البلدية المختلفة المعتمدة وفقاً للأنظمة المعمول بها.

19. إعداد التقارير الدورية وفقاً للتعليمات الصادرة عن نشاط القسم واحتياجات القسم من موارد لتضمينها في الموازنة السنوية.

3.3 بطاقة الوصف الوظيفي لموظفي دائرة الهندسة

3.3.1 بطاقة الوصف الوظيفي لمدير دائرة الهندسة

معلومات أساسية عن وظيفة مدير دائرة الهندسة :

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الهندسة	رقم الوظيفة	00000
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	-
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرؤوسين	رئيس قسم إدارة المشاريع، رئيس قسم الأشغال العامة، رئيس قسم الأبنية والتنظيم

الاختصاص العام /

اقتراح السياسات الخاصة بدائرة الهندسة والالتزام بالمعتمد منها، والإشراف على ومتابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بتوجيه النمو العمراني وتنظيم إدارة المشاريع المختلفة والإشراف على تنفيذها، ومتابعة أعمال الصيانة الخاصة بمكونات البنية التحتية والطرق والمباني.

واجبات ومسؤوليات مدير دائرة الهندسة :

1. يقترح تطوير السياسات والأهداف العامة لدائرة الهندسة ويرفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لنقاشها واعتمادها من الرئيس والمجلس البلدي.
2. يترجم الاستراتيجيات والسياسات والأهداف العامة والخطط طويلة الأجل والمتعلقة بالنشاط الهندسي للبلدية إلى خطط متوسطة وقصيرة الأجل ويشرحها لموظفيه ويتابع الالتزام بها.
3. يدرس اجراءات العمل المتبعة والمتعلقة بالنشاط الهندسي وعلاقتها مع الدوائر الأخرى ويقترح التعديلات اللازمة ويناقشها مع رئيسه المباشر بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية ووحدة الرقابة الداخلية، تمهيداً لاعتمادها.
4. يدرس المخططات الهيكلية الحالية والمخططات المتعلقة بالتنمية العمرانية والمعايير الخاصة بالتوزيع ويقترح التعديلات عليها ويرفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لنقاشها واعتمادها من قبل

لجنة التنظيم المحلية، ويتابع اجراءات اعتمادها ويعد ما يلزم لاعتمادها بشكل نهائي من قبل الجهات المختصة.

5. يقترح المشاريع اللازمة للبلدية لتوجيه النمو العمراني وتنفيذ المخطط الهيكلي والخطة الشاملة لبلدة بيرزيت بالتنسيق مع دائرة التخطيط والمشاريع.
6. يقترح خطط توزيع الأراضي بين الاستخدامات المختلفة (صناعية، تجارية، سكنية، وغيرها) وفقاً لأفضل المعايير المستخدمة محلياً وعالمياً.
7. يشارك في استكمال الدراسات الفنية للمشاريع المعتمدة وطرح المناقصات العامة وتحليل العروض الفنية والمالية تمهيداً لاختيار أفضلها.
8. يشرف على أعمال قسم الأبنية والتنظيم ويتأكد من صحة الإجراءات المتبعة لإصدار التراخيص المختلفة واستيفاء المعاملات لكافة الاجراءات والوثائق اللازمة.
9. يشرف على أعمال قسم الأشغال العامة ويتأكد من تنفيذه للخطة المعتمدة والتزامه بإجراءات السلامة العامة .
10. يشرف على قسم إدارة المشاريع ويتأكد من تنفيذه للخطة المعتمدة والتزامه بإجراءات السلامة العامة، ويقوم بالزيارات الميدانية للتأكد من سير العمل بمشاريع البلدية المختلفة ومطابقة ما هو منفذ مع ما هو مخطط.
11. يتأكد من استيفاء كافة معاملات ومراسلات الدائرة الهندسية للإجراءات المعتمدة والوثائق الخاصة بها وفقاً للأنظمة المعمول بها ويؤشر عليها.
12. يقف على كافة المشاكل التي تواجه أعمال دائرته ويعمل على حلها.
13. إعداد ومراجعة كافة مراسلات الدائرة والتأشير عليها تمهيداً لتوجيهها للجهات المختصة.
14. التنسيق مع باقي دوائر البلدية في مجال عمل دائرته.
15. إعداد التقارير الدورية وعند الطلب عن كافة نشاطات دائرته وأعمالها المنجزة وقيد الإنجاز.
16. توجيه موظفي الدائرة والرقابة على أدائهم وتقييمهم والتوصية بعلاواتهم ومكافآتهم وزياداتهم وعقوباتهم بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية.
17. تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مديرة دائرة الهندسة :

- المؤهل العملي : بكالوريوس هندسة مدنية أو معمارية ويفضل شهادة الماجستير.
- الخبرة : خبرة لا تقل عن 7 سنوات في مجالات مشابهة .
- المهارات الخاصة : مهارات تواصل وتعامل ايجابي مع الآخرين، مهارات قيادية، مهارات في استخدام التطبيقات المحاسبية والجداول الالكترونية المختلفة وإجراء القيود المالية وقيود التسوية، مهارة عالية في استخدام برامج *Microsoft Office*.
- اللغات : العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.

3.3.2 رئيس قسم الأبنية والتنظيم

معلومات أساسية عن وظيفة رئيس قسم الأبنية والتنظيم :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأبنية والتنظيم	رقم الوظيفة	200001
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأبنية والتنظيم
التبعية الإدارية	مدير دائرة الهندسة	المرفوسين	مساح البلدية، مراقب الأبنية، مهندس حفظ التراث

الاختصاص العام /

الإشراف على أعمال قسم الأبنية والتنظيم والتأكد من إتباع القوانين والتعليمات المنظمة للعمل والمتعلقة بمنح رخص البناء والإنشاءات المختلفة، ورخص اللافتات، ومخططات إفرانز/إفرانز وتوحيد قطع الأراضي، وتحديد عرض الشوارع واستقامتها ومنع التعديلات عليها، ومعاينة المخالفين. ودراسة آليات العمل واقتراح تعديلها بالشكل الذي يحقق أكبر كفاءة ممكنة في انجاز مهام القسم.

واجبات ومسؤوليات رئيس قسم الأبنية والتنظيم :

1. يضع الخطة التنفيذية لأعمال وأنشطة القسم بناءً على الأهداف العامة ويرفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاعتمادها.
2. يقوم بتوزيع أعمال ومهام القسم على الوحدات الوظيفية المختلفة لديه بغرض تحقيق الأهداف العامة وتنفيذ الخطط المعتمدة.
3. يعد خطة العمل اليومية والأسبوعية بما يتناسب مع حجم العمل.
4. يدرس احتياجات البلدة من المشاريع التنظيمية ويعد مقترحات الأطر المفاهيمية لها تمهيداً للموافقة عليها.
5. يشارك في وضع التصاميم والمخططات الهندسية وجداول الكميات والمواصفات للمشاريع التي تتصل في نطاق عمله.

6. يدرس طلبات ومخططات إفرانز/ وإفرانز وتوحيد ونظم قطع الأراضي ويتأكد من استيفائها لكافة الشروط والأحكام الواردة في القوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات الرسمية، ويتأكد من مواءمتها لمخطط التنظيم الهيكلي وشروطه وأحكامه.
7. يدرس طلبات ومخططات إنشاء الأبنية وهدمها وترميمها وتغيير أشكالها وتركيب المصاعد الكهربائية وإنشاء الملاجئ وغير ذلك من الأعمال، والتأكد من استيفائها لكافة الشروط والأحكام الواردة في القوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات المختصة، والتنسيق للجنة التنظيم المحلية لإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال.
8. يحدد موقع البناية وشكلها ونسبة مساحتها إلى مساحة الأرض المنوي إنشاؤها عليها ويتأكد من توفر الشروط الصحية فيها، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعتمدة من قبل الجهات المختصة والمعمول بها.
9. يشرف على عمليات تعيين عرض الشوارع وتحديد استقامتها وتسميتها وترقيمها وترقيم بناياتها ومنع التجاوز عليها ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.
10. يراقب حركة النقل البري ويعمل على تنظيم حركة المرور ووضع المخططات المرورية المناسبة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. يراقب وضع وإنشاء المظلات وتعليق اللوحات واللافتات الإعلانية الموضوعة على جدران المحال التجارية أو في أرصفة الطرق والجزر الوسطية والأراضي المكشوفة وأسطح البنايات وواجهاتها، والتنسيق لإعطاء التراخيص للقيام بهذه الأعمال حسب القوانين والأنظمة المعمول بها.
12. يشرف بشكل مباشر على أعمال البناء التي تتم في أراضي البلدة ويتأكد من تنفيذها وفقاً للمخططات الصادرة بموجبها تراخيص الأعمال، ويتابع كافة الإجراءات القانونية اللازمة بحق أي بناء يتم المباشرة بإنشائه بدون ترخيص أو خلافاً للتراخيص الصادرة من الجهات المختصة.
13. يؤشر على المخالفات والإخطارات للمخالفين ويتأكد من إبلاغهم إياها وتنفيذهم لمضمونها من خلال موظفيه.
14. ينسق مع المحكمة فيما يتعلق بنتائج المخالفات التنظيمية وضمان وقف العمل في الورشات المخالفة أثناء وبعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

15. يعد التقارير الدورية عن أوضاع المباني والمنشآت قيد الإنشاء وبيان حالتها وتوافقها مع القوانين والتراخيص الصادرة.
16. يعمل على تطوير الإجراءات المتبعة لضمان منع البناء المخالف والتعديلات على الشوارع والطرق العامة.
17. يعد قاعدة بيانات خاصة بالأبنية وتقسيمات قطع الأراضي والعمل على تحديثها من حين لآخر.
18. يحافظ على أرشيف خاص برخص الأبنية ومخططاتها وكافة البيانات المتعلقة بها والعمل على إعداد الإحصائيات الخاصة بها.
19. يشرف على عمليات ترسيم مخططات المواقع والرفع المساحي لمسح الأرض وترسيم الخرائط والمخططات للشوارع والمجاري والمشاريع ويتأكد من صحتها ويؤشر عليها.
20. يشارك في إعداد كافة الدراسات ذات الصلة بمهام القسم وإعداد التقارير الدورية.
21. يشارك في إعداد الدراسات الخاصة ويقترح خطط توزيع الأراضي على الاستخدامات المختلفة، ودراسة التنمية الشاملة للبلدة و الخطط التنموية والإستراتيجية. يعد التقارير الدورية (أسبوعية، وشهرية، وربعية، و نصفية، وسنوية) من أعمال القسم المنجزة ومتضمناً لبرامج العمل المقترحة وتكلفتها التقديرية المتوقعة.
22. يتابع الجهات المختلفة الداخلية والخارجية فيما يتعلق بتنفيذ مشاريع ومهام قسمه وحل المشاكل المستجدة بالتنسيق مع رئيسه المباشر.
23. يشارك اللجان المختلفة التي تتصل أعمالها بنطاق دائرته ويتابع اعمالها.
24. يقيم موظفيه بشكل دوري (نصف سنوي) بالتنسيق مع لجنة التقييم ومدير الدائرة ويوصي بزياداتهم السنوية ويرفعها وفق نظام تقييم الأداء.
25. متابعة شكاوي المواطنين والإجابة على استفساراتهم.
26. يؤدي ما يسند إليه من رئيسه المباشر من أعمال أخرى تقع ضمن اختصاصه.
27. يرفع تقرير شهري لمسؤولة المباشر.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة رئيس قسم الأبنية والتنظيم :

- المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة معمارية تركيز تخطيط حضري.
- الخبرة : 5 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة : قدرات إشرافية وقيادية، ومهارات في برامج الحاسوب المختلفة (Auto Cad ,Inter net ,Microsoft Office) معرفة جيدة بقوانين وأنظمة البناء وتخطيط المدن.
- اللغات : عربية (ويفضل الإنجليزية) كتابة وقراءة ومحادثة.

3.3.2.1 وظيفة المساح.

معلومات أساسية عن وظيفة المساح :

المسمى الوظيفي	مساح البلدية	رقم الوظيفة	200009
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأبنية والتنظيم
التبعية الإدارية	رئيس قسم الأبنية والتنظيم	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام :

يقوم بعمليات الرفع المساحي للأرض وكافة ما عليها من منشآت وطرق وأبنية ويضع حدودها، ويعمل على تحديث البيانات المسحية والمخططات والخرائط اللازمة في مختلف دراسات ومشاريع البلدية، وفي إعداد الخطة الشاملة لمدينة بيرزيت، ويعمل على حوسبتها وربطها بنظام GIS ويقدم الدعم الفني اللازم لجميع دوائر وإقسام البلدية

واجبات ومسؤوليات المساح :

1. القيام بعمليات مسح الأرض وكافة ما عليها من أبنية وطرق ومنشآت وتحديد حدودها.
2. يعد طلبات مخططات الموقع والترسيم ويدققها، ويعد هذه المخططات وفقاً لسجلات البلدية ويرفعها لرئيسه المباشر بعد التأشير عليها.
3. يعمل على أرشفة مخططات التسوية والمخططات الهيكلية حوسبياً ومطابقتها وإعدادها تمهيداً لربطها بنظام GIS .
4. يدرس ويطلب مخططات الإفراز المقدمة للبلدية مع المخطط الهيكلية المعتمد ويرفعها لرئيسه المباشر بعد التأشير عليها.
5. يحدد الخطوط المساحية على أرض الواقع للأبنية المراد إنشاؤها بالتنسيق مع مراقب الأبنية والطرق من خلال رئيسه المباشر.
6. يقدم من خلال رئيسه المباشر الدعم الفني لكافة الأقسام والمتعلق بالأعمال المساحية.
7. يراقب من خلال رئيسه المباشر على تنفيذ مشاريع شق الطرق وتعبيدها فيما يتعلق بالأعمال المساحية.

8. يشارك في إعداد مشاريع توحيد قطع الأراضي وإعادة فرزها وتنظيمها بالتنسيق مع رئيسه المباشر.
9. يحدد مواقع اللافتات على الطرق ويضع العلامات على أرض الميدان وفق الأنظمة المعمول بها ويشرف على تركيبها ويحتسب كمياتها.
10. يحدد باستخدام أجهزة المساحة المناسبة عرض واستقامة الطرق بناء على الطلبات الواردة للبلدية ويتأكد من الالتزام بها.
11. التدقيق على كميات الحفر والردم ورفع فيها تقرير لمسؤوله المباشر.
12. يؤدي ما يسند له من رئيسه المباشر من أعمال تتعلق باختصاصه.
13. يقدم تقرير شهري لمسؤوله المباشر.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة المساح:

- المؤهل العلمي : دبلوم مساحة سنتين مع شامل.
- الخبرة : خبرة في مجالات مشابهة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- المهارات الخاصة : قدرات إشرافية ومهارات الاتصال والمتابعة، والقدرة على كتابة التقارير، مهارات في برامج الحاسوب (Auto Cad , GIS ,Microsoft Office)
- اللغات : إجادة اللغة العربية كتابة وقراءة ومحادثة.

3.3.2.2 مراقب أبنية.

معلومات أساسية عن وظيفة مراقب الأبنية والطرق:

المسمى الوظيفي	مهندس مراقب أبنية وطرق	رقم الوظيفة	200013
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأبنية والتنظيم
التبعية الإدارية	رئيس قسم الأبنية والتنظيم	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

متابعة كافة التعليمات الإنشائية التي يقوم بها المواطنين من حفريات وأعمال بناء وتسوية قطع الأراضي واستخدام حرم الطريق ووضع اللافتات، والتأكد من حيازتها للأذون الخاصة بها.

واجبات ومسؤوليات مراقب الأبنية:

1. يتابع ميدانياً الأعمال الإنشائية التي يقوم بها المواطن ويتأكد من حيازتهم للأذون الخاصة للمباشرة بها، ومن تنفيذها وفقاً للمخططات المعتمدة والتراخيص الصادرة عن البلدية.
2. يتابع الطرق العامة والتأكد من عدم استخدامها للأغراض الشخصية بدون إذن مسبق ووفقاً للأنظمة المعمول بها في البلدية.
3. التفتيش على الأبنية قيد الإنشاء والتأكد من انجازها وفقاً لمخططات التراخيص المصادق عليها من جهة الاختصاص.
4. يتابع عمليات وضع اللافتات في الطريق العام والتأكد من وضعها في الأماكن المحددة من قبل مساح البلدية، وأنها مطابقة للمواصفات والأبعاد المعتمدة وفقاً للأنظمة المعمول بها في البلدية.
5. يتابع وقف المخالفين عن العمل بالتنسيق مع الجهات المختصة، ويتأكد من عدم استمرار العمل في أية عمليات مخالفة.
6. يقوم بجولات الرقابة والتفتيش بشكل يومي، وكتابة تقرير مفصل عن كافة الأنشطة العمرانية ورفعها لرئيسه المباشر.

7. يكتب المخالفات والإخطارات بحق المخالفين ويرفعها لرئيسه المباشر، كما ويتحمل مسؤولية توزيعها على المخالفين بعد المصادقة عليها وتحريرها ويضمن استلام المخالفين لها.
8. يشارك في تنظيم أرشيف قسم التنظيم ويساعد في تحديث بياناته وأرشفتها حوسبياً.
9. يمثل البلدية في محكمة البلديات فيما يتعلق بمخالفات الأبنية والطرق المحررة في حال توفرها
10. يقوم بإدخال الإفrazات ومشاريع التعديل التنظيمية على نظام GIS.
11. ارشفة الكترونية للرخص وقرارات المجلس في جلسات الأبنية والتنظيم.
12. التنسيق مع اقسام البلدية التي ترتبط بطبيعة عمل القسم.
13. متابعة معاملات براءات الذمة والوصف وإتمام البناء واسترداد التأمينات.
14. يؤدي ما يسند إليه من رئيسه المباشر.
15. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مراقب الأبنية والطرق :

- المؤهل العلمي: دبلوم مساحة أو هندسة مدنية سنتين مع شامل.
- الخبرة: خبرة في مراقبة الأبنية او في مجالات مشابهة لا تقل عن سنتين.
- المهارات الخاصة: قدرات إشرافية ومهارات الاتصال والمتابعة، والقدرة على كتابة التقارير، مهارة في استخدام جهاز الحاسوب وإجادة استخدام برامج Microsoft Office وبرنامج Auto Cad
- اللغات: إجادة اللغة العربية بامتياز كتابة وقراءة ومحادثة.

3.3.3 رئيس قسم ادارة المشاريع

معلومات أساسية عن وظيفة رئيس قسم إدارة المشاريع .

المسمى الوظيفي	رئيس قسم إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	200003
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	مدير دائرة الهندسة	المرؤوسين	مهندسي المشاريع

الاختصاص العام /

إدارة مشاريع البلدية في مجالات البنية التحتية، والإنشاءات والأبنية، والإشراف العام عليها بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختلفة، والتأكد من إنجازها وفقاً لما هو مخطط من حيث الكميات والمواصفات بأعلى كفاءة ممكنة، والمشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بهذه المشاريع وتحضير جداول الكميات والمواصفات الفنية والتصاميم الهندسية اللازمة وتحويلها لوحدة العطاءات والمشتريات لطرح العطاءات العامة..

واجبات ومسؤوليات رئيس قسم إدارة المشاريع:

1. يضع الخطة التنفيذية لأعمال وأنشطة القسم بناءً على الأهداف العامة ويرفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاعتمادها.
2. يقوم بتوزيع أعمال ومهام القسم على الوحدات الوظيفية المختلفة لديه بغرض تحقيق الأهداف العامة وتنفيذ الخطط المعتمدة.
3. يعد خطة العمل اليومية والأسبوعية بما يتناسب مع حجم العمل.
4. يتابع إعداد التصاميم الهندسية وجداول الكميات والمواصفات الفنية لكافة مشاريع البلدية الهندسية الموافق عليها.
5. يتابع إعداد الشروط العامة والخاصة والعقود لكافة عطاءات مشاريع البلدية الهندسية.
6. يتابع مهندسي الإشراف الداخليين والخارجيين ويتأكد من قيامهم بالمهام المكلفين بها بالإشراف الميداني على تنفيذ المشاريع وإعداد التقارير اليومية والدورية عن سير العمل فيها.
7. يشارك في طرح المناقصات العامة وتحليل العروض الفنية والمالية لاختيار أفضلها وفقاً للمعايير المعتمدة.

8. زيارة مواقع المشاريع قيد التنفيذ والتأكد من سير العمل فيها وفقاً للخطط التنفيذية الموضوعية والمواصفات الفنية المعتمدة ومعايير ضبط الجودة.
9. يتحقق من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية والمادية المستخدمة في تنفيذ أنشطة المشاريع المختلفة لانجازها وفقاً للجدول الزمنية والمواصفات المعتمدة.
10. ينسق مع الجهات الخارجية المختلفة فيما يتعلق بتنفيذ المشاريع والعمل على حل المشاكل التي تستجد من خلال قسم العلاقات العامة.
11. يدقق صحة طلبات الصرف الخاصة بمشاريع البلدية والمقدمة من قبل المقاولين الخارجيين وأقسام البلدية المختلفة والتأكد من مطابقتها لما هو منجز فعلياً.
12. يدرس طلبات الأوامر التغييرية والانحرافية للمشاريع قيد التنفيذ، ودراسة أثرها على المواصفات المعتمدة وقيمة المشروع المالية والتحقق من حاجة المشروع لها، وإعداد التوصيات بشأنها ومتابعة اعتمادها بالتنسيق مع وحدة العطاءات والمشتريات.
13. يدرس ويقيم إجراءات العمل المتبعة في تنفيذ وإدارة مشاريع البلدية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية والإدارة العليا.
14. يتحقق من اتخاذ كافة إجراءات السلامة العامة في مواقع العمل لمشاريع البلدية المختلفة ويصدر التوجيهات ذات الصلة لمهندسي الإشراف بشكل فوري ويتحقق من تنفيذهم لمضمونها.
15. ينظم ملفات المشاريع المختلفة ويتأكد من احتوائها لكافة الوثائق الخاصة بها وكافة المراسلات الصادرة والواردة لكل مشروع وحفظها وأرشفتها.
16. يعمل على حل النزاعات الإجرائية والإدارية والتعاقدية التي قد تنشأ مع المقاولين بالتنسيق مع وحدة المشتريات والعطاءات.
17. المتابعة والتنسيق الدائم مع الجهات المانحة الممولة لمشاريع البلدية وإعداد المراسلات الخاصة بمشاريع البلدية المختلفة والتأكد من استلامهم وإطلاعهم عليها.
18. التوصية بتشكيل لجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي لمشاريع البلدية المختلفة بالتنسيق مع وحدة المشتريات والعطاءات.
19. يشارك في إعداد برامج التدريب وتطوير الموارد البشرية للقسم بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.

20. يشارك في إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات البلدية والبلدة من المشاريع التطويرية بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
21. يشارك في تحديد وتطوير المواصفات والمعايير الفنية ومعايير ضبط الجودة لمشاريع البلدية المختلفة بالتنسيق مع قسم المواصفات والمشاريع.
22. يشارك في إعداد وثائق المناقصات لمشاريع البلدية المختلفة المعتمدة وفقاً للأنظمة المعمول بها.
23. يعد التقارير الدورية وفقاً للتعليمات الصادرة عن نشاط القسم و احتياجات القسم من موارد لتضمينها في الموازنة السنوية.
24. يشارك اللجان المختلفة التي تتصل أعمالها بنطاق دائرته ويتابع أعمالها.
25. التنسيق ومتابعة الاعمال التطوعية مع مؤسسات المدينة.
26. متابعة الخطة التنموية المحلية واعداد تقاريرها وتحديثها.
27. متابعة صيانة الأبنية والمرافق التابعة للبلدية وصيانة المدارس والمؤسسات الحكومية بما تراه البلدية بالتعاون مع مهندس صيانة المدارس التابع للبلدية.
28. يقيم موظفيه بشكل دوري (نصف سنوي) بالتنسيق مع لجنة التقييم ومدير الدائرة ويوصي بزياداتهم السنوية ويرفعها وفق نظام تقييم الأداء.
29. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر عن الاعمال المنجزة .
30. يؤدي ما يسند إليه من رئيسه المباشر من أعمال أخرى تقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة رئيس قسم إدارة المشاريع:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس هندسة يفضل المعمارية أو المدنية ودورات متخصصة في إدارة المشاريع.
- الخبرة: خبرة 5 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة: قدرات إشرافية وقيادية، ، مهارات في برامج الحاسوب المختلفة (Microsoft Office , Auto Cad , MS-Project, Inter net) ، معرفة جيدة بشروط العطاءات والمواصفات العامة.
- اللغات: العربية و الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.

3.3.4 رئيس قسم الأشغال العامة.

معلومات أساسية عن وظيفة رئيس قسم الأشغال العامة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأشغال العامة	رقم الوظيفة	200003
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأشغال العامة
التبعية الإدارية	مدير دائرة التخطيط والمشاريع	المرؤوسين	مهندس طرق، مهندس أبنية، عمال وفنيين

الاختصاص العام /

الإشراف على تنفيذ مشاريع البلدية وأعمال الصيانة الدورية والطوارئ للطرق والإنشاءات والأبنية ومشاريع البنية التحتية التابعة للبلدية والتأكد من إنجازها وفقاً لما هو مخطط من حيث الكميات المواصفات بأعلى كفاءة ممكنة، والمشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بهذه المشاريع وتحضير جداول الكميات والمواصفات الفنية لوثائق عطاءاتها .

واجبات ومسؤوليات رئيس قسم الأشغال العامة :

1. الإشراف العام على كافة أعمال قسم الأشغال العامة واقتراح السياسات العامة الخاصة بالقسم وتنفيذ المعتمد منها من خلال إعداد خطط تنفيذية سنوية.
2. يدرس جميع رسومات مشاريع البناء الهندسية، وشبكات وإنشاءات الصرف الصحي، وشبكات وإنشاءات مياه الشرب، وشبكات الكهرباء، وإنشاءات الطرق والعبارات والجسور والمرافق والمنزهات العامة ذات الصلة بمشاريع البلدية وتفصيلها (من كميات ومواصفات) ووضع الملاحظات بالتنسيق مع قسم المواصفات والمشاريع.
3. يتابع تنفيذ مشاريع البلدية الإنشائية من مشاريع الأبنية، وفتح الشوارع وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وإنارتها وتجميلها وتشجيرها، ومشاريع المرافق العامة وفقاً للمخططات الهندسية والمواصفات المعتمدة بواسطة كوادر البلدية ومعدات.
4. يتابع إعداد خطط صيانة دورية لمشاريع الطرق بجميع مكوناتها، ومشاريع الأبنية والإنشاءات والمرافق والمنزهات العامة، وشبكات الإنارة العامة بجميع مكوناتها، والمحافظة على موجوداتها.

5. يتابع تنفيذ كافة الأعمال ذات الصلة بتعزيز السلامة المرورية والسلامة العامة على الطرق، من تخطيط الطرق وإنشاء أرصفة وجزر وسطية ودوارات، وتركيب شواخص مرورية وعاكسات، ومظلات وخلجان مواقف انتظار السيارات وغيرها.
6. يتابع تنفيذ أعمال الحفريات وتسويات الأرض وأعمال الردم والسفلتة في مواقع صيانة مكونات البنية التحتية المختلفة، من شبكات صرف ومياه صرف صحي وغيرها بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
7. يتابع إعداد وتنفيذ جدول تنظيف الطرق والميادين والساحات والفراغات والمنتزهات العامة، وتحديثه من حين لآخر لمواكبة النمو العمراني في البلدة.
8. يتابع أعمال تزيين البلدة وتجميلها وإنارتها بطرق إبداعية أوقات المناسبات العامة والمهرجانات والنشاطات الثقافية التي تستضيفها البلدة.
9. يتابع تنفيذ أعمال هدم الأبنية التي تهدد صحة وسلامة وأمن السكان بالخطر.
10. يقوم بأخذ الاحتياطات للسيول والفيضانات والثلوج والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. التنسيق مع الأقسام المختلفة للتأكد من جاهزية المعدات والآليات في مواقع العمل المختلفة، وتوفير المواد اللازمة لتنفيذ الأعمال.
12. يتأكد من أن جميع إجراءات واحتياطات السلامة العامة يتم أخذها بعين الاعتبار في جميع الأعمال التي تتم في مواقع العمل المختلفة .
13. يساعد في إعداد برامج تدريب والتطوير الموارد البشرية للقسم بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
14. يعد التقارير الدورية والشهرية وفقاً للتعليمات الصادرة عن نشاط القسم واحتياجات القسم من موارد، واحتياجات البلدة من المشاريع ذات الصلة، لتضمينها في الموازنة السنوية.
15. يشارك اللجان المختلفة التي تتصل أعمالها بنطاق دائرته ويتابع أعمالها.
16. يقيم موظفيه بشكل دوري بالتنسيق مع لجنة التقييم ومدير الدائرة ويوصي بزياداتهم السنوية ويرفعها وفق نظام تقييم الأداء.
17. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر بالأعمال المنجزة.
18. يؤدي ما يسند إليه من رئيسه المباشر من أعمال أخرى تقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة رئيس قسم الأشغال العامة:

- المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة مدنية.
- الخبرة : خبرة 5 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة : قدرات إشرافية وقيادية ، ، مهارات في برامج الحاسوب المختلفة (Microsoft Office , MS-Project, Inter net , Auto Cad ,
- اللغات : عربية (ويفضل الإنجليزية) كتابة وقراءة ومحادثة.

3.3.3.1 وظيفة مراقب اشغال عامة

معلومات أساسية عن وظيفة مراقب اشغال عامة

500001	رقم الوظيفة	مراقب اشغال عامة	المسمى الوظيفي
--	القسم	الدائرة الهندسية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	رئيس قسم المشاريع و الاشغال العامة	التبعية الادارية

الاختصاص العام:





مراقبة تنفيذ كافة الأنشطة و الاعمال المتعلقة بقسم الاشغال من مشاريع و اعمال الصيانة الدورية والطارئة للطرق و الانشاءات و المباني و المرافق و الحدائق العامة التابعة للبلدية و التأكد من انجازها وفقا لما هو مخطط له مع المحافظة على صحة و سلامة وأمن السكان .

المهام والمسؤوليات لوظيفة مراقب الأشغال عامة

1. استلام جدول العمل الاسبوعي من رئيس القسم و يوزع المهام على الفنيين و موظفي الصيانة و الاشغال لانجازه حسب الجدول الزمني المعد لهذه الاعمال .
2. يتأكد من جاهزية كافة المواد و المعدات والاليات اللازمة في مواقع العمل المختلفة و توفير المواد اللازمة لتنفيذ الاعمال المطلوبة .
3. يتابع و يراقب كافة الاعمال المدرجة على جدول العمل الاسبوعي الدورية و الطارئة و يتأكد من انجازها حسب الاصول و حسب الجدول الزمني المعد من قبل رئيس القسم .
4. يتأكد من ان جميع اجراءات و احتياطات السلامة المرورية و العامة يتم اخذها بعين الاعتبار في جميع الاعمال التي تتم في مواقع العمل المختلفة . من اعمال الصيانة على الطرق "تخطيط الطرق و انشاء ارصفة و جزر وسطية ودورات و تركيب شواخص مرورية وعاكسات و مظلات و خلجان مواقف انتظار السيارات الخ" .
5. يشرف و يتابع اعمال تزيين البلدة و تجميلها و انارتها بطرق ابداعية اوقات المناسبات العامة و المهرجانات و النشاطات الثقافية التي تستضيفها البلدة .

6. يراقب الشوارع و الميادين و المرافق العامة و يقدم المشورة لمسؤوله المباشر لتوجيه اعمال الصيانة الدورية .
7. يتابع تنفيذ أعمال الحفريات وتسويات الأرض وأعمال الردم والسفلتة في مواقع صيانة مكونات البنية التحتية المختلفة، من شبكات صرف ومياه صرف صحي وغيرها بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
8. يتابع مع مسؤوله المباشر إعداد وتنفيذ جدول تنظيف الطرق والميادين والساحات والفرافات والمتنزهات العامة، وتحديثه من حين لآخر لمواكبة النمو العمراني في البلدة.
9. يتابع أعمال تزيين البلدة وتجميلها وانارتها بطرق إبداعية أوقات المناسبات العامة والمهرجانات والنشاطات الثقافية التي تستضيفها البلدة.
10. يتابع تنفيذ أعمال هدم الأبنية التي تهدد صحة وسلامة وأمن السكان بالخطر.
11. يقوم بأخذ الاحتياطات للسيول والفيضانات والثلوج والحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة والدفاع المدني.
12. متابعة ملف المياه مع مصلحة المياه حسب الجدول المعد من قبلهم.
13. متابعة ملف الكهرباء وجدول اعمال انارة الشوارع المعد من قبل مسؤول القسم.
14. متابعة اعمال المقاولين من الشركات المختلفة بالتعاون وتحت اشراف رئيس القسم.
15. يرفع التقارير الدورية و الشهرية لمسؤوله المباشر عن كافة نشاطاته بعد تعبئة نماذج تقارير الصيانة و يسلمها لمسؤوله المباشر .
16. ينفذ اية مهام اخرى ذات علاقة ، حسب ما يتطلبه سير العمل .

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لتوظيف مراقب اشغال

المؤهلات العلمية المطلوبة:- دبلوم سنتين كحد ادنى محاسبة ادارة عامة او اشراف على مشاريع .
المهارات والقدرات المطلوبة والسماوات الشخصية :
 يفضل من لديه خبرة في مجال العمل او مجالات عمل مشابهة لا تقل عن 3 سنوات .
 ان يكون لديه القدرة على تحمل ضغط العمل .
 ان يكون لديه مهارات في التواصل و التعامل الايجابي مع الاخرين و الالمام باجراءات و اصول الرقابة
 ان يكون لديه قدرات اشرافية و قدرة على كتابة التقارير .

3.3.4.3 فني كهرباء.

معلومات أساسية عن وظيفة فني الكهرباء

المسمى الوظيفي	فني كهرباء	رقم الوظيفة	500034
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأشغال العامة
التبعية الإدارية	رئيس قسم الأشغال العامة	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام /

تنفيذ أعمال صيانة شبكة الإنارة العامة وتوابعها، ومد التوصيلات اللازمة للمباني العامة والمرافق التابعة للبلدية وتنفيذ أعمال الزينة في المناسبات الرسمية

واجبات ومسؤوليات فني كهرباء:

1. يقوم بأعمال صيانة شبكة ومعدات واجهزة ولوحات الإنارة التابعة للبلدية وتوابعها في أيام الدوام المحددة له بعقد العمل وبشكل متواصل وبدون اي تقصير او اهمال.
2. يقوم بأعمال التمديدات الكهربائية وصيانة ابنية البلدية والمرافق المختلفة التابعة لها والتي تقع ضمن إشراف البلدية وذلك وفق معايير السلامة العامة وحسب الأصول والقانون بتكليف من الإدارة التنفيذية مباشرة.
3. يقوم بالجولات الميدانية الليلية في طرقات المدينة للتأكد من سلامة شبكة الإنارة وتوابعها مرة واحدة أسبوعيا وحسب الحاجة ويعالج أي خلل طارئ أثناء هذه الجولات.
4. ينفذ أعمال الصيانة الطارئة للشبكة خارج أيام الدوام المحددة بتكليف من رئيس القسم. وذلك وفق معايير السلامة العامة وحسب الأصول والقانون
5. يشارك في إعداد وثائق عطاءات توريد المواد والمعدات وتنفيذ الأعمال الخاصة بشبكة الإنارة.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة فني كهرباء:

- المؤهل العلمي: شهادة مهنية سنتين في هندسة الكهرباء.
- الخبرة: خبرة في مجالات مشابهة لا تقل عن خمس سنوات.

3.3.4.4 عامل الصيانة (أشغال)

معلومات أساسية عن وظيفة عامل الصيانة (أشغال):

المسمى الوظيفي	عامل صيانة - اشغال	رقم الوظيفة	500003
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأشغال العامة
التبعية الإدارية	رئيس قسم الأشغال العامة	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

تنفيذ كافة أعمال الصيانة الخارجية و الداخلية لدار البلدية والطرق والمباني والمرافق والحدائق العامة التابعة للبلدية.

واجبات ومسؤوليات عامل الصيانة (اشغال)

1. استلام معدات ولوازم العمل من مستودعات البلدية وفحصها.
1. تنفيذ أعمال صيانة الأرصفة من عمليات صب باطون وتركيب احجار جبهه وطلائها.
2. تنفيذ أعمال صيانة الشوارع ومقاطع الخدمات باستخدام الباطون المسلح أو الإسفلت.
3. طلاء خطوط الشوارع المرورية وممرات المشاة.
4. تركيب الإشارات الإرشادية وفقا للمخطط المروري المعد، بما يشمل أعمال الحفر وصب الباطون.
5. زراعة وتقليم الأشجار في الأماكن المخصصة لها في الأرصفة والجزر الوسطية والميادين العامة.
6. تنفيذ أعمال الصيانة للمباني العامة.
7. إرجاع المعدات ولوازم العمل إلى المستودعات.
8. صيانة حاويات من دهان وتركيب عجال الخ.
9. العمل على البوب كات – الرافعة وضمن القيود والأنظمة عند الطلب من المسؤول المباشر
10. تنظيف الشوارع من الاعشاب . دهان ارصفتة وجزر . زراع اشجار ، تنظيف المقابر.... الخ
11. صيانة الشوارع من ترقيع زفتة الخ
12. تنفيذ اعمال صيانة للمدارس عند الطلب

13. مراقبة خط الصرف الصحي عند الطلب والقيام بمهام إصلاح اي خلل في مناهل الصرف الصحي أو اي تسريب منها.

14. توزيع المطالبات المالية على المواطنين عند الطلب من الدائرة المالية.

15. المساعدة في اعمال الإنارة عند الطلب .

16. يرفع تقرير شهري لمسؤولة المباشر.

17. تنفيذ ما يكلف به من مسؤولة المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لتوظيفة عامل الصيانة (اشغال)

- قبول العامل بمهام وواجبات الوظيفة بعد الاطلاع عليها، مهارات حرفية متنوعة في أعمال البناء والقصارة والطلاء.

3.3.4.6 فني الصيانة

معلومات أساسية عن وظيفة فني الصيانة :

المسمى الوظيفي	فني صيانة	رقم الوظيفة	400008
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأشغال العامة
التبعية الإدارية	رئيس قسم الأشغال العامة	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

تنفيذ كافة أعمال الصيانة الخارجية و الداخلية لدار البلدية والطرق والمباني والمرافق والحدائق العامة التابعة للبلدية.

واجبات ومسؤوليات وظيفة فني الصيانة

- 1) استلام معدات ولوازم العمل من مستودعات البلدية وفحصها.
- 2) تنفيذ أعمال صيانة الأرصفة من عمليات صب باطون وتركيب احجار جبهه وطلائها.
- 3) تنفيذ أعمال صيانة الشوارع ومقاطع الخدمات باستخدام الباطون المسلح أو الإسفلت.
- 4) طلاء خطوط الشوارع المرورية وممرات المشاة.
- 5) تركيب الإشارات الإرشادية وفقا للمخطط المروري المعد، بما يشمل أعمال الحفر وصب الباطون.
- 6) زراعة وتقليم الأشجار في الأماكن المخصصة لها في الأرصفة والجزر الوسطية والميادين العامة.
- 7) تنفيذ أعمال الصيانة للمباني العامة.
- 8) إرجاع المعدات ولوازم العمل إلى المستودعات.
- 9) العمل على البوب كات – الرافعة وضمن القيود والأنظمة عند الطلب من المسؤول المباشر
- 10) تنظيف الشوارع من الاعشاب . دهان ارصفتة وجزر . زراع اشجار ، تنظيف المقابر.... الخ
- 11) صيانة الشوارع من ترقيع زفتة الخ

- 12) تنفيذ اعمال صيانة للمدارس عند الطلب
- 13) مراقبة خط الصرف الصحي عند الطلب والقيام بمهام إصلاح اي خلل في مناهل الصرف الصحي أو اي تسريب منها.
- 14) توزيع المطالبات المالية على المواطنين عند الطلب من الدائرة المالية.
- 15) المساعدة في اعمال الإنارة عند الطلب .
- 16) يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر عن الاعمال المنجزة
- 17) تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لتوظيفة فني الصيانة

- قبول العامل بمهام وواجبات الوظيفة بعد الاطلاع عليها، مهارات حرفية متنوعة في أعمال الصيانة اللازمة للمباني والمرافق العامة والطرق والحدائق التابعة للبلدية.

3.3.4.5 عامل نظافة طرق

معلومات أساسية عن وظيفة عامل نظافة طرق

المسمى الوظيفي	عامل نظافة طرق 1	رقم الوظيفة	200004
الدائرة	دائرة الهندسة	القسم	قسم الأشغال العامة
التبعية الإدارية	رئيس قسم الأشغال العامة	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام:

تنفيذ أعمال كمناسة الطرق والميادين والمرافق العامة وجمع نفاياتها في الأماكن المخصصة.

واجبات ومسؤوليات عامل نظافة طرق

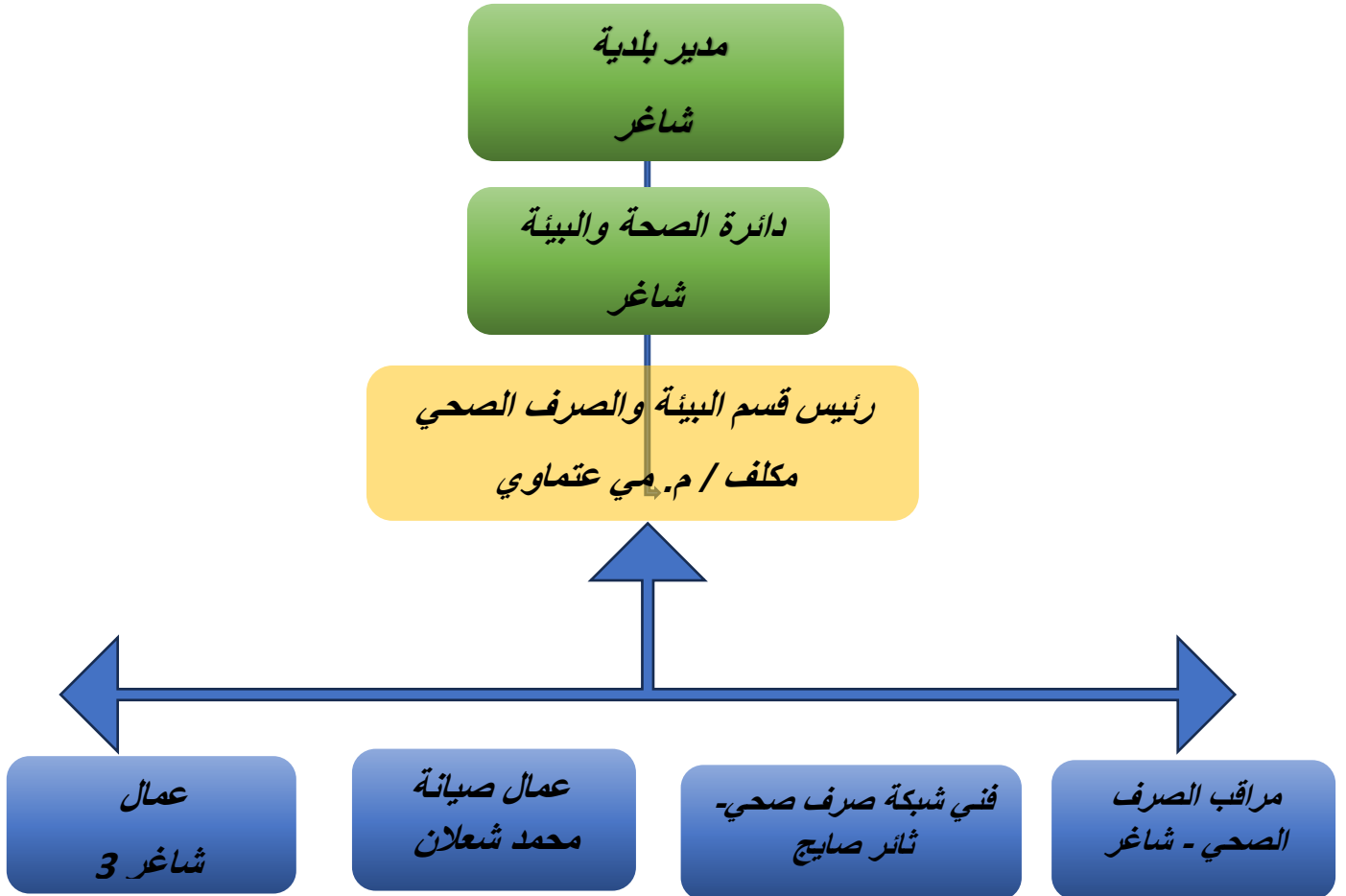
1. استلام معدات ولوازم العمل من مستودعات البلدية.
2. تنفيذ أعمال كمناسة الطرق والميادين العامة حسب جدول العمل المعد من قبل المسؤول المباشر.
3. إزالة الأعشاب عن حواف الطرق والأرصفة وساحات الميادين والمرافق العامة.
4. جمع النفايات والفضلات ومخلفات الأعشاب في حاويات النفايات أو أماكن أخرى يحددها المسؤول المباشر.
5. إتباع إجراءات الأمن والسلامة العامة أثناء تنفيذ الأعمال.
6. تسليم كافة المعدات واللوازم إلى مستودع البلدية بعد انتهاء العمل يوميا.
7. تنفيذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة عامل نظافة طرق1:

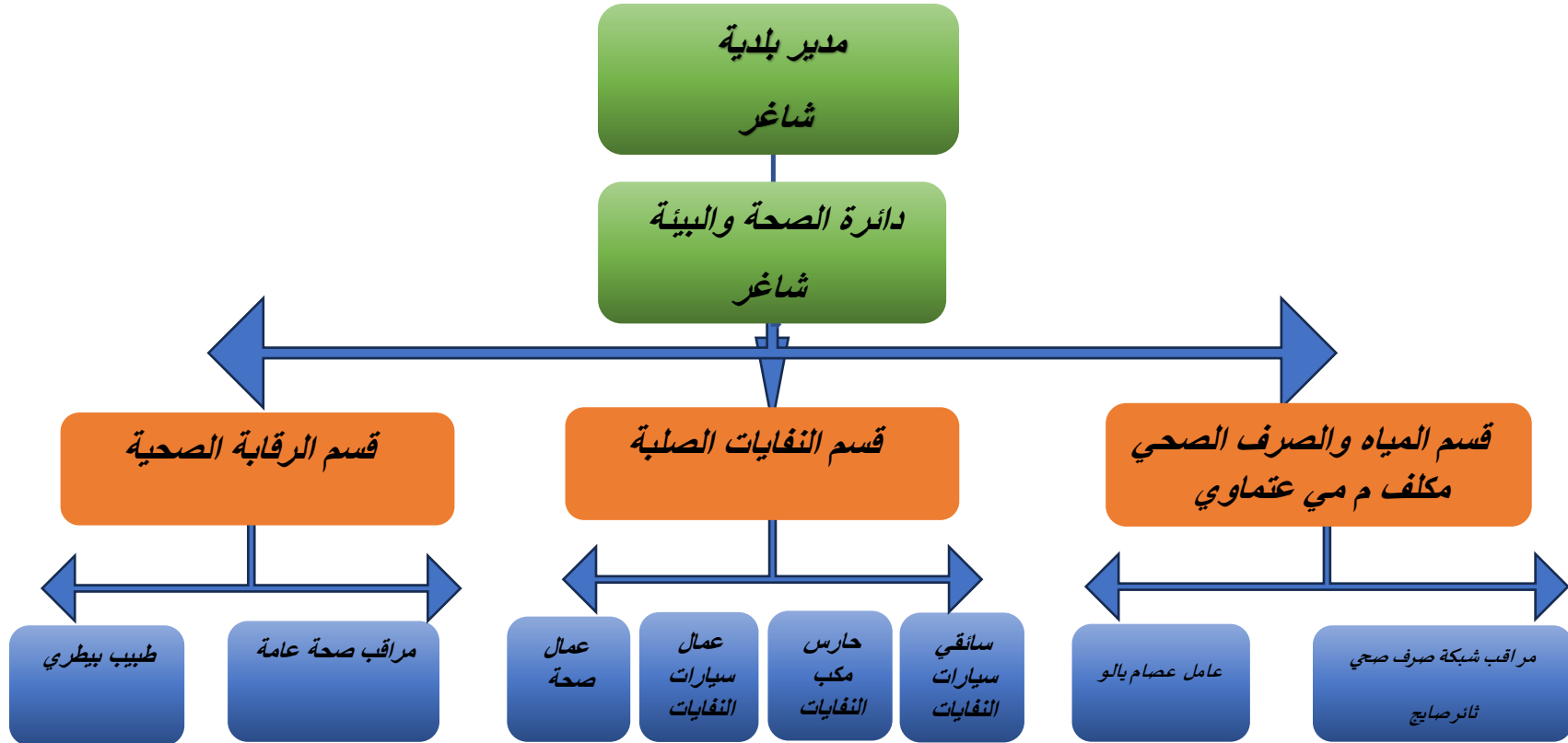
- قبول العامل بمهام وواجبات الوظيفة بعد الإطلاع عليها.
- خلوه من الأمراض المزمنة.
- أن يتمتع بلياقة بدنية عالية.

رابعاً: دائرة الصحة والمياه

4.1 الهيكل التنظيمي لدائرة الصحة والمياه



4.2 الهيكل التنظيمي لدائرة الصحة والمياه حسب الهيكليات المعتمدة من الحكم المحلي



4.2 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم النفايات الصلبة:

1. إدارة مشروع النفايات الصلبة واقتراح السياسات التي من شأنها ضمان استدامته والمحافظة على مكوناته من معدات وآليات وتجهيزات ومكبات هندسية ومحطات ترحيل وغيرها.
2. جمع النفايات والفضلات المجموعة في الحاويات من خلال تفريغها في سيارة نقل خاصة والتخلص منها في أماكن محددة لهذا الغرض.
3. إعداد خطط الصيانة الدورية لمكونات مشروع النفايات الصلبة وتنفيذ المعتمد منها والقيام بأعمال الصيانة الطارئة والحفاظ على كفاءة تجهيزاته.
4. تعيين مواصفات لوازم وتجهيزات مشروع النفايات الصلبة من سيارات ومعدات وحوايات ومكبات هندسية وغيرها من التجهيزات بالتنسيق مع قسم المواصفات والمشاريع.
5. المشاركة في تحديد أسعار خدمة جمع النفايات الصلبة لمختلف الاستخدامات وفقا لنظام التعرف المقر من قبل الجهات الرسمية المختصة بما يحقق أهداف تغطية نفقات التشغيل والصيانة وجزء من النفقات الرأسمالية، والعدالة والمساواة، والكفاءة الاقتصادية، ومنع استنزاف المصادر.
6. دراسة احتياجات البلدة ذات الصلة وتحديد أولوياتها من خلال منهجية تشاركية، وإعداد مقترحات مشاريع تطوير وإعادة تأهيل مشروع جمع النفايات الصلبة بكافة مكوناتها وتقدير تكلفتها من خلال إعداد جداول الكميات والمواصفات بالتنسيق مع قسم المواصفات والمشاريع، والمساعدة في تجنيد الأموال اللازمة لتمويل تنفيذها بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة.
7. المشاركة في إعداد وثائق عطاءات مشروع النفايات الصلبة وإعداد المناقصات العامة لها، والمساعدة في تحليل العروض المالية والفنية تمهيدا لإحالتها على أفضلها.
8. الإشراف على مشاريع النفايات الصلبة قيد التنفيذ من خلال طواقم البلدية أو مقاولين خارجيين والتأكد من تنفيذها وفقا لما هو مخطط ومعتاد في جداول الكميات والمواصفات والمخططات الهندسية.
9. التأكد من أن جميع إجراءات واحتياطات السلامة العامة يتم أخذها بعين الاعتبار في جميع الأعمال التي تتم في مواقع العمل المختلفة .
10. تحديث كافة البيانات والمعلومات والمخططات الخاصة بمشروع النفايات الصلبة اول بأول.

11. إعداد التقارير الدورية عن كافة نشاطات القسم ودراسة احتياجاته السنوية من موارد بشرية ومادية لتضمينها في موازنة البلدية.

4.2.4 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الرقابة الصحية:

1. اقتراح السياسات العامة التي من شأنها تعزيز جودة الصحة العامة ومتابعة تنفيذ المعتمد منها.
2. مراقبة الصحة العامة واتخاذ جميع الاحتياطات والإجراءات اللازمة لمنع تفشي الأوبئة بين الناس بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات لمنع انتشار البعوض والحشرات الأخرى ومكافحة انتشار الفئران والجرذان والزواحف الضارة.
4. مراقبة المساكن والمحلات والمنشآت الأخرى والتأكد من تصريف نفاياتها الصلبة والسائلة بصورة منتظمة سليمة بيئياً وصحياً.
5. مراقبة المساكن والمحلات الأخرى للتثبت من نظافة وصحة تجهيزاتها وأدواتها الصحية.
6. مراقبة الخبز واللحوم والأسماك والفواكه والخضروات وغيرها من المواد الغذائية والأسواق العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع الغش فيها وإتلاف الفاسد منها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. مراقبة المطاعم والفنادق والتأكد من صحة الأغذية التي تقدمها وإتلاف الفاسد منها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. إنشاء المسالخ وتنظيمها وإدارتها، وإنشاء مراكز الإسعاف والمصحات والمستشفيات وغير ذلك من المؤسسات الصحية ومراقبتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
9. مراقبة صيانة المقابر وعمليات نقل الموتى ودفنهم وتنظيم الجنازات والمحافظة على حرمة المقابر بالتنسيق مع جهات الاختصاص الحكومية.
10. مراقبة اقتناء الكلاب والدواب والحيوانات الأخرى واتخاذ الإجراءات للوقاية منها بالتنسيق مع الجهات المختصة، والتخلص من الضال منها.
11. مراقبة المجاري والمراحيض العامة والتأكد من صحة تجهيزاتها.

12. مراقبة الشوارع والطرق والميادين والمقابر والمرافق العامة والتأكد من اتخاذ كافة الإجراءات للمحافظة على نظافتها وإزالة الفضلات منها.
13. تنظيم الحرف والصناعات ومراقبة المحلات والأعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة العامة.
14. يتابع ترخيص الحرف والصناعات بالتنسيق مع جهات الاختصاص الحكومية، ويتثبت من استيفائها للرسوم السنوية المفروضة عليها.
15. مراقبة الشوارع والأراضي المكشوفة والتأكد من عدم إلقاء الفضلات والمخلفات الإنشائية والصناعية والمخلفات المنزلية السائلة والصلبة فيها.
16. منع انتشار المكاه الصحية الناتجة عن الأنشطة المختلفة.
17. تحرير المخالفات والإخطارات بحق المخالفين ومتابعة المحاكم والأجهزة التنفيذية لتطبيق مضمون الأحكام الصادرة بحق المخالفين.
18. التأكد من أن جميع إجراءات واحتياطات السلامة العامة يتم أخذها بعين الاعتبار في جميع الأعمال التي تتم في مواقع العمل المختلفة.
19. تحديث كافة البيانات والمعلومات والمخططات الخاصة بمشروع النفايات الصلبة أولاً بأول.
20. إعداد التقارير الدورية عن كافة نشاطات القسم، ودراسة احتياجاته السنوية من موارد بشرية ومادية لتضمينها في موازنة البلدية.

4.3.2 رئيس قسم الرقابة الصحية

معلومات أساسية عن وظيفة رئيس قسم الرقابة الصحية:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الرقابة الصحية	رقم الوظيفة	
الدائرة	دائرة الصحة والبيئة	القسم	-
التبعية الإدارية	مدير دائرة الصحة والمياه	المرؤوسين المباشرين	مراقب الصحة العامة، عمال النظافة

الاختصاص العام

الإشراف المباشر على الصحة العامة في البلدة ومتابعة ترخيص الحرف والمهن والتأكد من مزاولتها وفقا لشروط الصحة العامة المعتمدة.

واجبات ومسؤوليات رئيس قسم الرقابة الصحية:

1. توزيع مهام القسم على موظفيه ومراقبة أدائهم وانجازهم للمهام المطلوبة منهم وتوجيههم وتقديم الدعم اللازم لهم.
2. تجميع وتصنيف وتحليل معلومات الصحة العامة وإبراز التغيرات الجوهرية فيها، وكتابة التقارير لتوضيح نتائج تلك التحليلات.
3. دراسة طلبات ترخيص الحرف والصناعات والتأكد من استيفائها لكافة الشروط الموضوعية حسب الأنظمة المعمول بها، والتوصية لمدير الدائرة بالخصوص.
4. يترجم الخطط الإستراتيجية إلى خطط تنفيذية قصيرة ومتوسطة الأجل ويتابع تنفيذها من خلال موظفيه.
5. يتأكد من الالتزام بإجراءات السلامة العامة أثناء تنفيذ مهام القسم.
6. يقترح المشاريع التطويرية الهادفة إلى تعزيز جودة الصحة العامة ويعمل على تجنيد الأموال اللازمة لتنفيذ المعتمد منها.
7. يتخذ كافة الإجراءات والتدابير لمنع انتشار الأمراض والأوبئة والبعوض والحشرات والحيوانات الضالة.

8. يقوم بالجولات الميدانية مع الجهات المختصة لمتابعة التزام أصحاب الحرف والصناعات بشروط الصحة والسلامة العامة.
9. يراقب مراكز الإسعاف والمصحات والمستشفيات ويتأكد من اتخاذ التدابير والإجراءات الصحية السليمة فيها بالتنسيق مع الجهات الرسمية المختصة.
10. يشرف على مراقبي الصحة ويتأكد من مراقبة الشوارع والأراضي المكشوفة والمسالخ والمطاعم وتصريف المنازل والمحال والمنشآت من نفاياتها الصلبة والسائلة بشكل سليم صحيا وبيئيا.
11. يشارك في إعداد الدراسات الخاصة بتنظيم الحرف والصناعات في مناطق خاصة ويوصي بالأنظمة واللوائح الخاصة بتنظيم الباعة المتجولين ويكافح ظاهرة التسول.
12. التأشير على الإخطارات التنفيذية بحق المخالفين للأنظمة والقوانين المعمول بها ومتابعة توقيعها وتوزيعها والتأكد من وصولها للمخترين ومتابعة القضايا المرفوعة بالتنسيق مع المستشار القانوني.
13. تمثيل البلدية في محكمة البلديات في القضايا التي تتصل في نطاق عمله.
14. دراسة احتياجات القسم من مواد ولوازم ومعدات وموارد بشرية وأنظمة عمل والتوصية بتوريدها.
15. دراسة طلبات الجمهور وشكاويهم في المجالات التي تتصل في نطاق عمله والتأشير عليها ومتابعة الرد عليها.
16. تقديم المشورة لمدير الدائرة في المجالات التي تتصل في نطاق عمله.
17. تقييم موظفي القسم والتوصية بتدريباتهم ومكافاتهم وعقوباتهم وإحاقهم بالدورات التدريبية وفقا للأنظمة المعمول بها.
18. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم ورفعها لمسؤوله المباشر.
19. التنسيق مع باقي دوائر البلدية وأقسامها والمشاركة في اللجان التي تتصل أعمالها في نطاق عمله.
20. يؤدي ما يكلف به من قبل مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة رئيس قسم الرقابة الصحية:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس صحة عامة
- الخبرة: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات تواصل وتعامل ايجابي مع الآخرين، مهارات قيادية، مهارات إشرافية عالية، مهارة عالية في استخدام برامج *Microsoft Office*
- اللغات: العربية (ويفضل الانجليزية) قراءة وكتابة ومحادثة

4.3.3.1 مراقب الصحة العامة.

معلومات أساسية عن وظيفة مراقب الصحة العامة :

المسمى الوظيفي	مراقب صحة عامة	رقم الوظيفة	400006
الدائرة	دائرة الصحة والمياه	القسم	قسم الرقابة الصحية
التبعية الإدارية	رئيس قسم الرقابة الصحية	المرؤوسين المباشرين	عمال الصحة

الاختصاص العام

مراقبة كافة الأنشطة والاعمال المتعلقة بموظفي قسم الصحة " رقابة صحية عامة " ومتابعة تراخيص الحرف والصناعات والمهن، ويتأكد من عدم مزاوله هذه الأعمال بدون الحصول على التراخيص المطلوبة والالتزام بشروط الترخيص ، وجباية الرسوم والضرائب المستحقة للبلدية.

واجبات ومسؤوليات مراقب الصحة العامة:

1. متابعة الاعمال والانشطة المتعلقة بقسم الصحة في البلدية وتوفير كامل اللوازم والمعدات ومتابعة توزيعهم وتشغيلهم حسب الجدول المعد لهم من المسؤول المباشر.
2. براقب الشوارع والميادين والمرافق العامة ويتأكد من نظافتها.
3. يراقب الأراضي المكشوفة ويتأكد من عدم القاء الفضلات والمخلفات الإنشائية والصناعية والمخلفات المنزلية السائلة والصلبة فيها.
4. يتابع عمليات صيانة المقابر وتنظيفها بالتنسيق مع مسؤول الأشغال العامة.
5. يقوم بالكشف الدوري على الدورات الصحية في المرافق العامة ويتأكد من صلاحيتها للإستخدام ويتابع مع جهات الإختصاص صيانتها من حين لآخر.
6. يراقب المحلات والمطاعم والأعمال المقلقة للراحة والمضرة بالصحة العامة.
7. يتابع ترخيص الحرف والصناعات بالتنسيق مع جهات الاختصاص الحكومية، ويتأكد من استيفائها للرسوم السنوية المفروضة عليها.
8. يراقب المساكن والمحال والمنشآت الأخرى ويتثبت من تصريف نفاياتها الصلبة والسائلة والغازية بصورة منتظمة سليمة بيئيا.

9. يراقب المخابز والملاحم والمسامك ومحال بيعها، ومحال بيع المواد الغذائية الأخرى المختلفة ويتخذ التدابير والإجراءات اللازمة لمنع الغش فيها وإتلاف الفاسد منها وتحديد أسعارها ومكافحة الغلاء بأسعارها بالتنسيق مع جهات الاختصاص الحكومية.
10. يراقب المسالخ ومحال ذبح الحيوانات والدواجن ويتخذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لمنع إصابتها بالأمراض بالتنسيق مع جهات الاختصاص الحكومية، ويتثبت من تصريف بقايا ذبحها وفضلاتها بطرق سليمة بيئياً.
11. يراقب مراكز الإسعاف والمصحات والمستشفيات ويتأكد من اتخاذ التدابير والإجراءات الصحية السليمة فيها بالتنسيق مع جهات الاختصاص الحكومية.
12. يراقب وينظم الباعة المتجولين والحمالين والبسطات والمظلات.
13. يمنع التسول ويراقب عمليات جمع التبرعات في الأماكن العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. رفع التوصيات لرئيس القسم بتوجيه إخطارات تنفيذية بحق المخالفين للأنظمة والقوانين المعمول بها.
15. تمثيل البلدية في محكمة البلديات.
16. التنسيق مع الطبيب البيطري ووضع خطة لمراقبة توارخ المواد والبضاعة الموجودة في المحلات التجارية. وبشكل متواصل.
17. تحديث متواصل وحصر للمحلات التجارية الجديدة والغير مرخصة،
18. تحديث كشوفات للمحال التجارية والمنشآت الخ ، ومتابعة أية تغييرات جديدة في وضع المنشأة او المحل التجاري (واجهة المحل ، تغيير في لافتة المحال الخ.
19. متابعة اصدار كتب رسمية لأصحاب المحلات في الأمور المتعلقة بالصحة العامة
20. التعاون مع قسم الأشغال لتنظيم الجزء الذي يخص قسم الصحة العامة في المحلات التجارية، والسلامة العامة على الأرصفة والترتيب لإزالة أية معيقات من حطب ، اثاث ، شجر .. الخ تم وضعه على الأرصفة من قبل المواطنين.
21. التعاون مع قسم المالية في تسهيل عمليات الفواتير الخاصة بقسم الصحة العامة.
22. التعاون مع قسم المشتريات في الجزء الذي يخص قسم الصحة العامة. إن وجد.
23. يرفع تقرير شهري للمسؤول المباشر

24. يؤدي ما يسند إليه من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مراقب الصحة العامة:

- المؤهل العلمي: دبلوم سنتين صحة عامة مع شامل أو ما يعادله.
- الخبرة: خبرة ثلاث سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة: قدرات إشرافية، ومهارات الاتصال الفعال والتواصل الايجابي، والقدرة على كتابة التقارير.
- اللغات: العربية قراءة وكتابة ومحادثة.

5.3.3.4 موظف طبيب بيطري

معلومات اساسية عن وظيفة طبيب بيطري

100014	رقم الوظيفة	طبيب بيطري	المسمى الوظيفي
--	القسم	دائرة الصحة والبيئة	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	رئيس الدائرة	التبعية الإدارية

الإختصاص العام /

نشر وتعزيز ثقافة التوعية البيئية والصحية والمجتمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لذلك. متابعة الرقابة الصحية والتفتيش على المطاعم والمحلات وعلى المساخ وجمع ادارة النفايات الصلبة وترحيلها الى المكب. وتحديد الإحتياجات ووضع مقترحات مشاريع لتحقيق اهداف البلدية لقطاع الصحة العامة.


واجبات ومسؤوليات موظف طبيب بيطري

1. نشر وتعزيز ثقافة التوعية البيئية والصحية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
2. متابعة مجالات البيئة والتوعية المجتمعية ، الرقابة والتفتيش، الرقابة الصحية على المطاعم والمحلات، الرقابة الصحية على المساخ وجمع وادارة النفايات الصلبة وترحيلها الى المكب.
3. عمل ومتابعة حملات مكافحة البعوض والكلاب الضالة والجردان وحملات النظافة.
4. تحديد الإحتياجات ووضع مقترحات مشاريع لتحقيق اهداف البلدية لقطاع الصحة العامة.
5. متابعة واعداد رخص الحرف والمهن الصادرة من البلدية.
6. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر.
7. تنفيذ اية مهمة توكل اليه من ادارة البلدية


الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة طبيب بيطري


المؤهل العلمي :- بكالوريوس طبيب بيطري او احد الحقول المتعلقة بذلك

الخبرة:- لا تقل عن 3 سنوات 

المهارات الخاصة:- مهارات الإتصال الفعال والتواصل الإيجابي ، القدرة على العمل تحت الضغط ، 

قدرة عالية على المتابعة ، استخدام برامج الحاسوب Microsoft Office ،

مهارات قيادية وشرافية 

اللغات :- العربية ، الإنكليزية كتابة وقراءة ومحادثة. 

4.3.4 رئيس قسم النفايات الصلبة:

معلومات أساسية عن وظيفة رئيس قسم النفايات الصلبة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم النفايات الصلبة	رقم الوظيفة	
الدائرة	دائرة الصحة والمياه	القسم	قسم النفايات الصلبة
التبعية الإدارية	مدير دائرة الصحة والمياه	المرؤوسين المباشرين	سائقي سيارات جمع النفايات، عمال سيارات جمع النفايات

الاختصاص العام:

الإشراف المباشر على عملية جمع النفايات الصلبة والتخلص منها بطرق سليمة بيئياً.

واجبات ومسؤوليات رئيس قسم النفايات الصلبة:

1. توزيع مهام القسم على موظفيه ومراقبة أدائهم وانجازهم للمهام المطلوبة منهم وتوجيههم وتقديم الدعم اللازم لهم.
2. تجميع وتصنيف وتحليل معلومات النفايات الصلبة وإبراز التغيرات الجوهرية فيها، وكتابة التقارير لتوضيح نتائج تلك التحليلات.
3. توفير المعلومات والبيانات ذات العلاقة بمراقبة التكاليف التشغيلية والمساعدة في تحليلها وضمان توفير البيانات الخاصة بدراسة احتياجات القسم.
4. إعداد الخطط الدورية لصيانة مكونات نظام جمع النفايات الصلبة من حاويات وسيارات وأليات ومعدات ومتابعة تنفيذها.
5. إعداد جدول ومخططات جمع النفايات الصلبة والتخلص منها بشكل يساهم في تقليل النفقات التشغيلية.
6. اقتراح السياسات الهادفة إلى الحد من إنتاج النفايات الصلبة من خلال تشجيع عمليات تدويرها وتنفيذ المعتمد منها.
7. تقديم الدعم الفني والتعاون مع طواقم مجلس الخدمات المشترك للنفايات الصلبة.

8. دراسة طلبات الجمهور وشكاويهم في المجالات التي تتصل في نطاق عمله والتأشير عليها ومتابعة الرد عليها.

9. تقديم المشورة لمدير الدائرة في المجالات التي تتصل في نطاق عمله.

10. دراسة احتياجات القسم من مواد ولوازم ومعدات وموارد بشرية وأنظمة عمل والتوصية بتوريدها.

11. يتأكد من الالتزام بإجراءات ومعايير السلامة والصحة العامة أثناء تنفيذ مهام القسم.

12. تقييم موظفي القسم والتوصية بتدريباتهم ومكافأاتهم وعقوباتهم وإحاقهم بالدورات التدريبية وفقاً للأنظمة المعمول بها.

13. التنسيق مع باقي دوائر البلدية وأقسامها والمشاركة في اللجان التي تتصل أعمالها في نطاق عمله.

14. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم ورفعها لمسؤوله المباشر.

15. يؤدي ما يكلف به من قبل مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة رئيس قسم النفايات الصلبة:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس صحة عامة أو إدارة أعمال.
- الخبرة: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات تواصل وتعامل ايجابي مع الآخرين، مهارات قيادية، مهارات إشرافية عالية، مهارة عالية في استخدام برامج Microsoft Office
- اللغات: العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.

4.3.4.1 سائق سيارة جمع النفايات الصلبة1

معلومات أساسية عن وظيفة سائق سيارة جمع النفايات الصلبة1:

المسمى الوظيفي	سائق سيارة جمع النفايات الصلبة1	رقم الوظيفة	400012
الدائرة	دائرة الصحة والمياه	القسم	قسم النفايات الصلبة
التبعية الإدارية	رئيس قسم النفايات الصلبة	المرؤوسين المباشرين	عمال سيارة النفايات الصلبة

الاختصاص العام

متابعة عمليات جمع النفايات الصلبة والتخلص منها.

واجبات ومسؤوليات سائق سيارة جمع النفايات الصلبة1:

1. يقود سيارة جمع النفايات الصلبة، ويتابع عمليات جمع النفايات الصلبة والتخلص منها في الأماكن المخصصة لذلك.
2. يتأكد من سلامة الحاويات المخصصة لجمع النفايات الصلبة ويبلغ مسؤوله المباشر عن التالف منها أولاً بأول.
3. يتأكد من سلامة مكب النفايات الصلبة وصلاحيته للاستخدام ويبلغ مسؤوله المباشر عن احتياجاته في الوقت المناسب.
4. يتأكد من سلامة سيارات جمع النفايات الصلبة وصلاحيتها للاستخدام، ويبلغ مسؤوله المباشر عن احتياجاتها في الوقت المناسب.
5. يتابع عمال سيارة جمع النفايات الصلبة في الميدان ويراقب التزامهم بالدوام وانجاز العمل بالجودة المطلوبة، ويبلغ مسؤوله المباشر عن مشاكل العمل أول بأول.
6. إعداد التقارير اليومية وفقاً للنماذج المعتمدة وتسليمها لمسؤوله المباشر.
7. يقدم المشورة لمسؤوله المباشر عن احتياجات البلدة من حاويات جمع النفايات الصلبة.
8. تفقد الشاحنة كل صباح من حاجتها الى مياه ، زيت ماتور، وإطارات للسيارة.
9. غسل الشاحنة بعد انتهاء العمل من جمع النفايات كل يوم.

10. يرفع تقرير شهري لمسؤولة المباشر بأهم الإنجازات او المعوقات.
11. ينفذ ما يكلف به من قبل مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة سائق سيارة جمع النفايات الصلبة1:

- رخصة قيادة شاحنة.
- القبول بمهام وواجبات الوظيفة بعد الاطلاع عليها.
- مهارات قيادية وإشرافية، مهارات في كتابة وإعداد التقارير.

4.3.4.3 عامل سيارة جمع النفايات الصلبة1

معلومات أساسية عن وظيفة عامل سيارة جمع النفايات الصلبة1:

المسمى الوظيفي	عامل سيارة جمع النفايات الصلبة1	رقم الوظيفة	500009
الدائرة	دائرة الصحة والبيئة	القسم	قسم النفايات الصلبة
التبعية الإدارية	رئيس قسم النفايات الصلبة	المرؤوسين المباشرين	لا يوجد

واجبات ومسؤوليات عامل سيارة جمع النفايات الصلبة1:

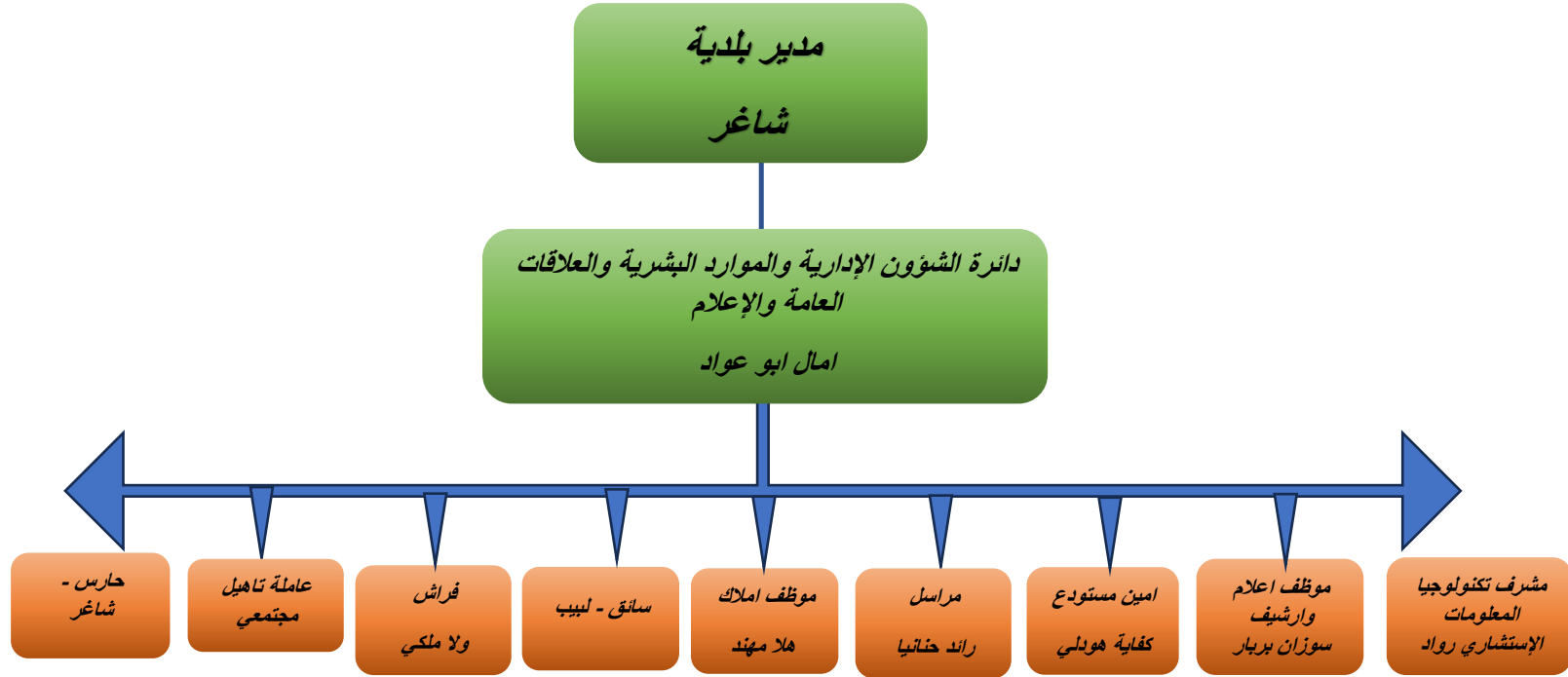
1. التنسيق مع سائق الشاحنة حول منطقة العمل اليومية.
2. جمع جميع أنواع النفايات باستثناء مخلفات البناء من الحاويات وحولها وتفريغها في الشاحنة.
3. المساعدة في تفريغ الشاحنة في الأماكن المخصصة لذلك.
4. تنظيف الشاحنة والحوايات ومساعدة السائق في صيانتها.
5. التأكد من سلامة الحاويات والضغوط المرافق للشاحنة وإبلاغ مسؤوله المباشر عن أي خلل يطرأ عليها.
6. تنفيذ ما يكلف به من قبل مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لعامل سيارة جمع النفايات الصلبة1:

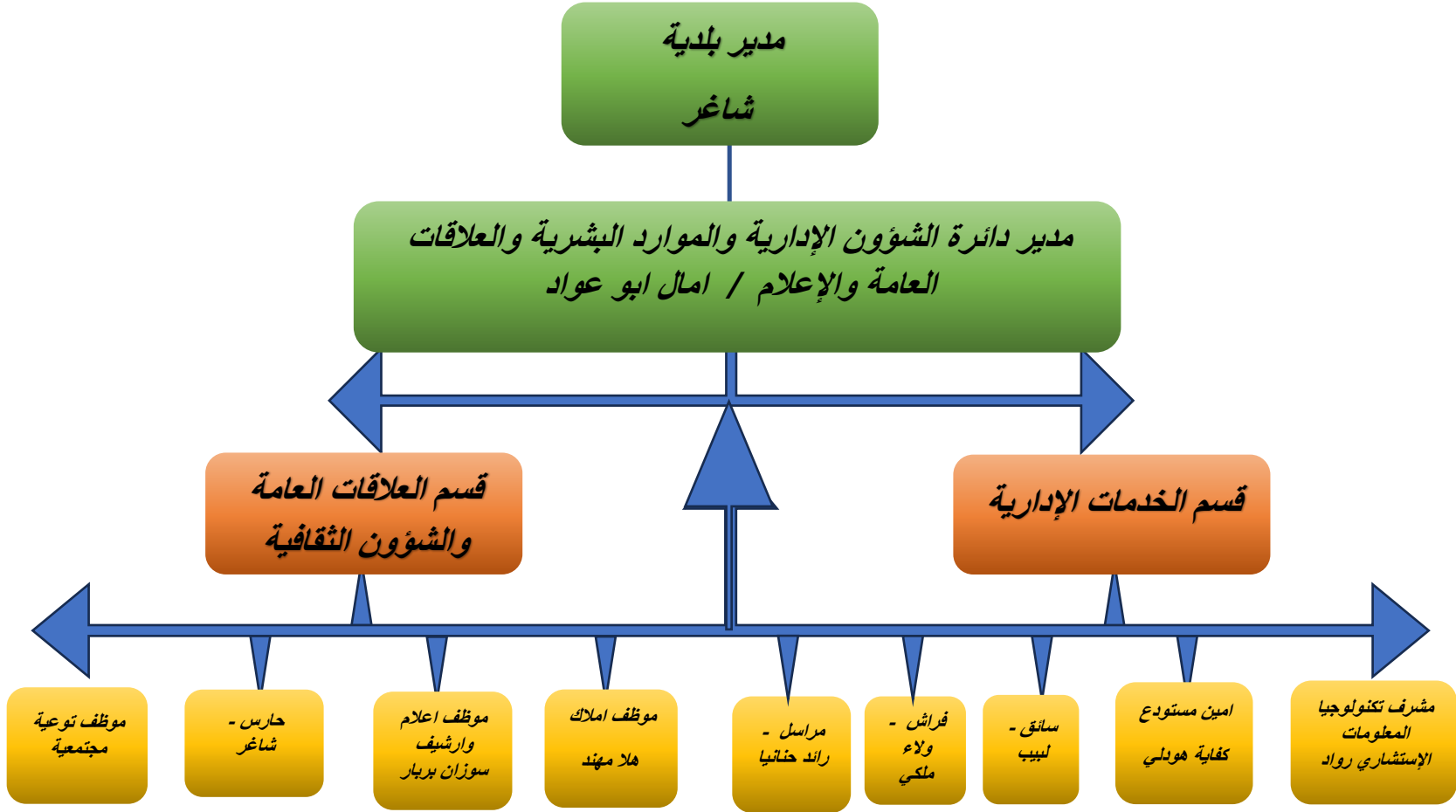
- قبوله بمهام وواجبات الوظيفة بعد الاطلاع عليها.
- خلوه من الأمراض المزمنة.
- أن يتمتع بلياقة بدنية عالية.

خامسا :- دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة

5.1 الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة



5.1 الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة حسب الهيكليات المعتمدة من الحكم المحلي



5.2 بطاقة الوصف الوظيفي لدائرة الشؤون الإدارية:

1. دراسة أدلة إجراءات العمل المتبعة وتوثيقها والعمل على تحديثها وتطويرها بالتنسيق مع باقي دوائر البلدية بما يحقق أعلى كفاءة ويقلل من البيروقراطية داخل المؤسسة ويتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
2. دراسة الهيكل التنظيمي والوظيفي للبلدية وبطاقات الوصف الوظيفي والعمل على تحديثها وتطويرها من حين لآخر بالتنسيق مع باقي دوائر البلدية، ومتابعة إجراءات اعتمادها من قبل الجهات المختصة.
3. دراسة احتياجات الدوائر والأقسام الأخرى من موارد بشرية وإعداد كشفا بحاجاتها السنوية من الوظائف الواردة في الهيكلية التنظيمية المعتمدة، ومتابعة اعتمادها من قبل الجهات المختصة.
4. متابعة شؤون الموظفين ومراقبة دوامهم ومغادرتهم وإجازاتهم، وتقييمهم وترقياتهم وعقوباتهم، وإعداد كشوفات رواتبهم الشهرية، والحفاظ على ملفاتهم وتحديث بياناتها، وإعداد جدول تشكيلات الموظفين السنوي ضمن الفترة الزمنية المقررة، وإعداد كشوفات لقياد أسماء الموظفين وترتيبها حسب التعليمات الصادرة.
5. الحفاظ على الاتصالات وانسياب المعلومات بين الأقسام المختلفة والتنسيق الدائم معهم في الأعمال المشتركة.
6. متابعة إجراءات التوظيف والتعيين والعمل على إرشاد وتوجيه موظفي البلدية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وإرشادهم بإجراءات العمل المتبعة وأية مستجدات عليها.
7. تطوير كوادر البلدية البشرية من خلال دراسة احتياجات الموظفين للتدريب وإعداد خطط التدريب وتنفيذ المعتمد منها بالتنسيق مع باقي دوائر البلدية.
8. المساهمة في تطوير إجراءات السلامة العامة ومراقبة تنفيذها والالتزام بها من قبل أقسام البلدية المختلفة.
9. الإشراف على ومتابعة العمل الإداري لدوائر البلدية المختلفة مع احترام المسؤوليات لكل جهة.
10. متابعة القضايا القانونية وتقديم القضايا للمستشار القانوني ومتابعة إجراءاتها في المحاكم المختصة.

11. متابعة الخدمات الداخلية، ضبط حركة المركبات، متابعة نظم المعلومات، متابعة المستودعات، الإشراف على مهام

1. السكرتارية والأرشفة، ومتابعة تقديم الخدمات الداخلية لموظفي البلدية وتوفير المواد والتجهيزات اللازمة لهم لتيسير تنفيذ أعمالهم ومهامهم.

12. تسجيل الوارد والصادر والمذكرات الداخلية والمحافظه على سجلات البلدية وأرشيها.

13. العمل على حل المشكلات التي تخص الموظفين والمحافظه على بيئة عمل مناسبة وقيادة الأنشطة الاجتماعية التي من شأنها تعزيز العلاقة الايجابية بين الموظفين وتمكنهم من التواصل الدائم.

14. تعزيز العلاقات الخارجية مع المؤسسات والوكالات المانحة المحلية والوطنية والدولية والعمل على انشاء تحالفات بناءة لتجنيد الأموال اللازمة لتنفيذ المشاريع التنموية.

15. تعزيز العلاقات الخارجية مع مؤسسات المجتمع المدني والمجتمع المحلي في البلدة والعمل على تشبيك العلاقات وانشاء تحالفات محلية من أجل تنفيذ أعمال تطوعية.

16. تعزيز العلاقات مع الوزارات ومؤسسات السلطة الوطنية المختلفة وتوثيق التعاون معها خاصة تلك المسؤولة عن الصحة والبيئة والتعليم والأمن والسلامة العامة.

17. تنفيذ النشاطات الثقافية والاجتماعية التي من شأنها تعزيز العلاقات العامة وتوطيد الانسجام بين فئات المجتمع المختلفة وتشجيع السياحة المحلية والوطنية والدولية.

18. نشر الوعي العام حول رؤية البلدية وأهدافها العامة ومصادرها المالية والخدمات التي تؤديها، ومواضيع الصحة والبيئة والسلامة العامة، وتمكين المجتمع المحلي من الاطلاع على بيانات البلدية ومؤشرات قياس أدائها لتعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة، وتعزيز مفهوم المواطنة لدى سكان البلدة.

5.2.1 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم الخدمات الإدارية:

1. دراسة احتياجات دوائر البلدية وموظفيها من مواد وتجهيزات مكتبية ومعدات لتمكينهم من تنفيذ مهامهم بفاعلية ومتابعة تزويدهم بها.

2. التأكد من سلامة معدات البلدية وآلياتها وسياراتها وجهازيتها للعمل.

3. متابعة نقل موظفي البلدية إلى أماكن العمل خارج البلدية وتأمين ذهابهم وإيابهم.

4. متابعة ترخيص وتأمين سيارات البلدية وآلياتها.

5. متابعة أعمال صيانة مبنى البلدية والمحافظة على موجوداته بحالة جيدة.
6. المحافظة على نظافة مبنى البلدية من الداخل والخارج.
7. المحافظة على أجهزة الحاسوب والطابعات والحافظ وغيرها من التجهيزات والتأكد من جهوزيتها للعمل.
8. المحافظة على أنظمة البلدية المحوسبة وتوفير أنظمة حماية مناسبة لها.
9. إعداد وتنفيذ نظام تأمين وحماية لمبنى البلدية وكافة موجوداته.
10. متابعة حركة آليات البلدية وسياراتها والتنسيق لكافة الدوائر لاستخدامها الأمثل.
11. توزيع المراسلات الداخلية والخارجية وضمان وصولها في مواعيدها.
12. دراسة احتياجات البلدية السنوية من الوظائف الواردة في الهيكلية التنظيمية.
13. إعداد جدول تشكيلات موظفي البلدية وتحديد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد الموظفين وأسمائهم ورواتبهم.
14. إعداد كشوفات لقيود أسماء الموظفين مرتب طبقاً لفئاتهم وأدميتهم في كل درجة على أن تتضمن الكشوف البيانات الواردة في التعليمات الخاصة بتنفيذ نظام شؤون الموظفين.
15. إعداد بطاقات البيانات الشخصية لموظفي البلدية على النموذج المخصص لذلك تدون فيه: وظيفته، وفتته، ودرجته وتحديثه من حين لآخر.
16. إعداد كشفا بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في البلدية، وعرض الكشوفات وطلبات الترقيّة على الجهات المختصة لإقرارها.
17. متابعة ترقيّة الموظفين وتعيينهم على الوظائف الشاغرة واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتعزيز مبدأ تكافؤ الفرص.
18. إعداد كشف رواتب الموظفين الشهري وتزويد الدائرة المالية به.
19. متابعة منح العلاوات الدورية السنوية وعلاوات غلاء المعيشة والعلاوات الاجتماعية وبديل التنقل الثابت وكافة العلاوات المقررة وفقاً لنظام شؤون الموظفين المعتمد.
20. متابعة إجازات الموظفين وأذون مغادرتهم وسجل حضورهم وغياهم ومراقبة دوامهم وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.
21. دراسة احتياجات موظفي البلدية من الدورات والبعثات بالتنسيق مع مدراء الدوائر، وإعداد بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة لإيفاد الموظفين المعنيين إليها وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.

22. إعداد نماذج تقييم كفاية الأداء لكل موظفي البلدية بالتنسيق مع مدراء الدوائر المختلفة وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.
23. تطوير أدلة وإجراءات السلامة العامة للتقليل من إصابات العمل ومتابعة منح حقوق الموظف الناتجة عن إصابة العمل وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.
24. تطبيق السياسات والأنظمة المالية والمحاسبية الخاصة بإدارة مستودعات البلدية.
25. إعداد مستندات صرف المواد واللوازم الخاصة بالبلدية.
26. إعداد بطاقات توصيف المواد واللوازم.
27. إدارة مخزون البلدية من المواد واللوازم.
28. إعداد كشوفات بهوجودات المخازن وتحديثها من حين لآخر.
29. استلام المواد الموردة إلى مخازن البلدية والتأكد من مطابقتها كمياتها مع وثائق عطاء التوريد.
30. تطبيق نظام إدارة مستودعات البلدية وأصولها المحوسب والعمل على تطويره وتحديثه وفقاً للمعايير المعتمدة.
31. حفظ الدفاتر والسجلات الخاصة بالمستودعات.
32. تطبيق أنظمة حماية فعالة لمستودعات البلدية والمحافظة على موجوداتها.
33. توفير المواد اللازمة لتأدية أعمال البلدية في الوقت المناسب.
34. استلام وتسليم العدد والمعدات لطواقم البلدية الفنية والتأكد من سلامتها.
35. جرد مخازن البلدية من حين لآخر ومطابقة الأرصدة الفعلية مع السجلات.
36. تطوير نظام حوافز فعال ومتابعة صرف المكافآت والحوافز وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.

5.2.2 بطاقة الوصف الوظيفي لقسم العلاقات العامة والشؤون الثقافية

1. التخطيط لعمل برامج العلاقات العامة الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ الخطط
2. إدارة كافة الأنشطة الإعلامية والثقافية من ندوات وورش عمل وحملات وبرامج توعية و المنشورات والمطبوعات المختلفة
3. التوجيه والمتابعة الدائمة لفرق عمل البلدية أثناء تأديتهم للأعمال الميدانية التي تتضمن الاحتكاك المباشر مع المواطنين.

4. تعزيز علاقة البلدية بالمؤسسات الحكومية الرسمية والمؤسسات الأهلية المحلية والدولية.
5. رفع التقارير والتوصيات لإدارة المؤسسة في كافة المجالات.
6. تحديث البيانات الموجودة على الموقع الإلكتروني للبلدية من حين لآخر.
7. إدارة المواقف الطارئة والأزمات والمناسبات الخاصة بما يكفل الوجه المشرق للبلدية وبما يتفق مع فلسفتها.
8. التحضير لاجتماعات البلدية مع الجهات الخارجية وتنسيق مواعيدها وتوفير كل ما يلزم لإنجاحها.
9. مخاطبة الرأي العام من خلال وسائل الإعلام المختلفة بما يتوافق مع رؤية البلدية وفلسفتها.
10. إدارة المرافق الثقافية التابعة للبلدية والإشراف على تنفيذ كافة أنشطتها.
11. إدارة المهرجانات الثقافية والفنية وتنسيق مواعيدها والتحضير الكامل لها.
12. تطوير مكتبة أطفال بيزيت والنهوض بمستواها لتقديم الخدمات التعليمية والثقافية والنشاطات اللامنهجية للأطفال من خلالها.
13. تنفيذ الأنشطة التي تشجع الحوار كأسلوب حضاري لحل المشاكل والنزاعات بين جميع الأطراف.
14. تنفيذ مشاريع وأنشطة تطوعية في البلدة لتعزيز النسيج الاجتماعي ومفهوم المواطنة لدى السكان.
15. إدارة وتنفيذ مشاريع التوأمة مع بلديات محلية وخارجية بما يتوافق مع سياسة البلدية العامة.

5.3 بطاقة الوصف الوظيفي لموظفي دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة

5.3.1 مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة

معلومات أساسية عن وظيفة مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة:

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	رقم الوظيفة	500065
الدائرة	دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	القسم	-
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرؤوسين المباشرين	رئيس قسم الخدمات الإدارية، رئيس قسم العلاقات العامة والشؤون الثقافية، رئيس قسم المستودعات

الاختصاص العام

الإشراف العام على كافة الشؤون الإدارية للبلدية وعلاقتها العامة وإدارة الموارد البشرية.

واجبات ومسؤوليات مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة:

1. توزيع مهام الدائرة على موظفيه ومراقبة أدائهم وانجازهم للمهام المطلوبة وتوجيههم وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
2. اقتراح السياسات العامة للدائرة ونقاشها مع الإدارة التنفيذية وتنفيذ المعتمد منها.
3. اقتراح الخطط الإستراتيجية للدائرة وترجمة المعتمد منها إلى خطط تنفيذية طويلة ومتوسطة الأجل ومتابعة تنفيذها وتقييمها من حين لآخر.
4. يعمل على تطوير هيكلية البلدية التنظيمية والوظيفية بالتنسيق مع باقي دوائر البلدية.
5. تحديث بطاقات الوصف الوظيفي وتطويرها لكافة الوظائف الواردة في هيكلية البلدية التنظيمية.
6. تطوير أدلة إجراءات العمل لكافة وظائف البلدية وخدماتها بالتنسيق مع باقي دوائر البلدية.
7. تقديم الدعم اللازم لمدرء الدوائر في مجال الشؤون الإدارية.

8. يعمل على تعزيز علاقات البلدية الداخلية والخارجية من خلال قسم العلاقات العامة والشؤون الثقافية.
9. دراسة احتياجات البلدية السنوية من الوظائف الواردة في الهيكلية التنظيمية.
10. إعداد جدول تشكيلات موظفي البلدية وتحدد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد الموظفين وأسمائهم ورواتبهم.
11. إعداد كشوفات يقيد أسماء الموظفين مرتب طبقاً لفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة على أن تتضمن الكشوف البيانات الواردة في التعليمات الخاصة بتنفيذ نظام شؤون الموظفين.
12. إعداد بطاقات البيانات الشخصية لموظفي البلدية على النموذج المخصص لذلك تدون فيه: وظيفته، وفتته، ودرجته وتحديثه من حين لآخر.
13. إعداد كشفا بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في البلدية، وعرض الكشوفات وطلبات الترقية على الجهات المختصة لإقرارها.
14. متابعة ترقية الموظفين وتعيينهم على الوظائف الشاغرة واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتعزيز مبدأ تكافؤ الفرص.
15. متابعة منح العلاوات الدورية السنوية وعلاوات غلاء المعيشة والعلاوات الاجتماعية وبدل التنقل الثابت وكافة العلاوات المقررة وفقاً لنظام شؤون الموظفين المعتمد.
16. متابعة إجازات الموظفين وأذون مغادرتهم وسجل حضورهم وغيابهم ومراقبة دوامهم وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.
17. دراسة احتياجات موظفي البلدية من الدورات والبعثات بالتنسيق مع مدراء الدوائر، وإعداد بياناً تفصيلياً باحتياجاتها والتعليمات الصادرة من التخصصات والخبرات المختلفة لإيفاد الموظفين المعنيين إليها وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.
18. إعداد نماذج تقييم كفاية الأداء لكل موظفي البلدية بالتنسيق مع مدراء الدوائر المختلفة وفقاً للأنظمة المعتمدة للعمل وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.
19. تطوير أدلة وإجراءات السلامة العامة للتقليل من إصابات العمل ومتابعة منح حقوق الموظف الناتجة عن إصابة
20. تطوير نظام حوافز فعال ومتابعة صرف المكافآت والحوافز وفقاً للأنظمة المعتمدة والتعليمات الصادرة.

21. توجيه ومتابعة ومراقبة موظفي الدائرة، وتقييمهم والتوصية بترقيةهم وزياداتهم وعلاواتهم وعقوباتهم وفقا للأنظمة المعمول بها.
22. إصدار كشف بالخصومات الشهرية للموظفين المستنفذين لإجازاتهم السنوية وتحويلها للدائرة المالية لإعتماد الخصم من الراتب الشهري.
23. إصدار كشوفات أتعاب اعضاء المجلس البلدي شهريا .
24. إصدار كشوفات شهرية بالتأخيرات واذونات المغادرة للموظفين وخصمها من اجازاتهم السنوية.
25. متابعة ملف المنح الدراسية مع جامعة بيرزيت وكافة المراسلات الخاصة به.
26. متابعة تنفيذ قرارات المجلس البلدية الأسبوعية والمحولة من قبل السكرتيرة واصدار كافة المراسلات والكتب المتعلقة بذلك.
27. متابعة اصدار كافة المراسلات الرسمية الخاصة بالإدارة واستلام المراسلات الواردة واليت يتم تحويلها للدائرة " من استبيانات، تعميمات، اتفاقيات او ردود على طلبات، ومتابعة تنفيذها.
28. متابعة كافة ايميلات البلدية الواردة على ايميل البلدية الخاص.
29. استلام مهام وحدة النوع الإجتماعي بكامل مهامه ومسؤولياته بتكليف وقرار من المجلس البلدي.
30. متابعة اصدار الإعلانات الداخلية والخارجية الخاصة بالبلدية.
31. اصدار ومتابعة كافة الإتفاقيات المختلفة فيما بين البلدية والمؤسسات والأفراد .
32. اصدار النشرة الشهرية للبلدية .
33. متابعة اصدار التقرير السنوي لإنجازات ومشاريع وفعاليات ونشاطات البلدية.
34. متابعة وتحديث ملفات الموظفين الدائمين والموظفين بعقود والمياومة.
35. متابعة نظام الموارد البشرية ونظام البصمة واصدار تعميمات وتوجيهات للموظفين بضرورة التقيد بالقوانين والانظمة.
36. متابعة ملف التوظيف للوظائف الجديدة الداخلية والخارجية والقوانين المتعلقة بالخصوص من بداية قرار المجلس البلدي مروروا بالإعلان عن الوظيفة والمقابلات والإمتحان ... ولغاية ساعة التوظيف.
37. المشاركة في لجنة شؤون الموظفين (بصفة وظيفية " مدير ، فئة اولى، كبار موظفين") والمشكلة من اعضاء المجلس والمعتمدة بقرار مجلس بلدي.

38. متابعة التوقيع على كشوفات العمل الإضافي وكشوفات السلف للموظفين. شهريا.

39. رفع تقرير شهري للمسؤول المباشر.

40. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لتوظيفة مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أعمال ويفضل درجة الماجستير.
- الخبرة: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجالات مشابهة.
- المهارات الخاصة: مهارات في الاتصال الفعال والتواصل الايجابي، القدرة على العمل تحت الضغط، قدرات إدارية وإشرافية عالية، استخدام برامج الحاسوب. (Microsoft office)
- اللغات: العربية والانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.

5.3.2.1 مشرف نظم المعلومات

معلومات اساسية عن وظيفة مشرف نظم المعلومات

المسمى الوظيفي	مشرف نظم المعلومات	رقم الوظيفة	00000
الدائرة	دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	القسم	قسم الخدمات الإدارية
التبعية الإدارية	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام /

ضمان استمرارية وديمومة كافة الأجهزة والأنظمة المحوسبة للبلدية لتعمل بشكل سليم من خلال متابعة توفير الآليات والوسائل التقنية لصيانتها وحفظها وتشغيلها.

واجبات ومسؤوليات مشرف نظم المعلومات

1. يشرف على عملية تشغيل الأجهزة المركزية ويتخذ التدابير والإحتياطات المناسبة للحد من حدوث مشاكل فيه.
2. يقوم بعمليات الصيانة الفنية والبرمجية البسيطة للأجهزة.
3. يتابع صيانة اجهزة الحاسوب والشبكات والبرامج المحوسبة بشكل دوري بما يضمن استمرارية ونجاح العمل.
4. يدرّب موظفي البلدية على استخدام الاجهزة والبرامج ويجب على ساتفساراتهم ويوصي لمسؤوله المباشر بالحاقهم بالدورات المتخصصة في قيادة الحاسوب والبرامج المتخصصة.
5. يشارك في وضع المواصفات الفنية ذات العلاقة بأجهزة الحاسوب والبرامج المحوسبة ويشارك في اعادة العطاءات ذات العلاقة وتقييمها واحالتها.
6. يقدم الإتراحات والإستشارات لمسؤوله المباشر ذات العلاقة بنظم المعلومات.
7. يعد التقارير الخاصة عن سير العمل ونشاطات نظم المعلومات.
8. يتابع عمية التخزين والحفظ الدوري للمعلومات في النظام باستخدام افضل الطرق ويتأكد منقيام موظفي البلدية بإدخال البيانات الخاصة بهم وحفظها بالشكل الصحيح.

9. يحمي كل مكونات النظام من اية استخدامات غير مصرح بها او مؤثرات غير ملائمة من خلال توفير نظام حماية مناسب وكذلك توفير البيئة الملائمة لتشغيل الأجهزة.
10. ينسق مع مسؤوله المباشر لتحديث المعلومات الواردة على الموقع الإلكتروني للبلدية.
11. يعمل على توفير شبكة معلومات تقوم بربط دوائر واقسام البلدية بشك فعال ومرن لتسهيل وتعجيل ملية تبادل المعلومات والمراسلات والتخفيف من عبء العمل الورقي وتكاليفه.
12. يتأكد من فاعلية آلات التصوير والطابعات والبروجكتر وغيرها من الأجهزة ذات الصلة ، ويوصي بالتعاقد مع موردين خارجين لصيانتها بشكل دوري.
13. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة مشرف نظم المعلومات

- المؤهل العلمي : بكالوريوس تكنولوجيا المعلومات
- الخبرة : خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجالات عمل مشابهة.
- المهارات الخاصة : مهارات في الإتصال الفعال والتواصل الإيجابي ،
- اللغات : العربية والإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.

5.3.2.2 مراسل

معلومات اساسية عن وظيفة المراسل

المسمى الوظيفي	مراسل	رقم الوظيفة	500000
الدائرة	دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	القسم	قسم الخدمات الإدارية
التبعية الإدارية	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام /

تنفيذ اعمال الصيانة الداخلية ، توزيع المراسلات الداخلية بين الأقسام ، القيام بأعمال الضيافة.

واجبات ومسؤوليات المراسل

1. توزيع المراسلات والملفات في ما بين الموظفين وأقسام داخل البلدية.
2. تقديم الضيافة لزوار البلدية وتهيئة الظروف الملائمة والإهتمام بنظافة قاعات الإجتماعات.
3. المساعدة في تصوير الوثائق والاوراق لموظفي المكاتب.
4. استلام مهام فتح واغلاق دار البلدية
5. استلام ضيافة جلسات المجلس البلدية المسائية (المجلس واللجان).
6. المساعدة في نقل المواد التي يتم شرائها ونقلها الى مكانها (داخل المستودعات أو للمكاتب).
7. يرفع تقرير شهري لمسؤولة المباشر عن اية معيقات او تطورات.
8. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة المراسل

- المؤهل العلمي :إنهاء المرحلة الأساسية
- الموافقة على تأدية مهام الوظيفة بعد الإطلاع عليها.

5.3.22 وظيفة فراش

معلومات اساسية عن وظيفة فراش

المسمى الوظيفي	فراش	رقم الوظيفة	100016
الدائرة	دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	القسم	قسم الخدمات الإدارية
التبعية الإدارية	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام /

ينفذ مهام تنظيف دار البلدية والساحات والممرات والاروقة والمكاتب والحمامات بصورة شاملة وتوزيع المراسلات الداخلية.

واجبات ومسؤوليات الفراش

- (1) المحافظة على نظافة دار البلدية والساحات والممرات والاروقة والمكاتب والحمامات بصورة شاملة .
- (2) تنظيف غرف الوحدات الصحية مرتين على الأقل يوميا.
- (3) تنظيف مدخل البلدية والإهتمام بالأشجار والنباتات المزروعة حولها.
- (4) استلام مهام موظف البوفيه في حال غيابه عند الطلب من المسؤول المباشر ومتابعة توزيع المراسلات والملفات على الموظفين داخل البلدية عند الطلب .
- (5) تقديم الضيافة لزوار البلدية وتهيئة الظروف الملائمة والإهتمام بنظافة المكاتب والاروقة داخل البلدية.
- (6) يرفع تقرير بأية معيقات او تطورات. في العمل .
- (7) ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة الفراش

- المؤهل العلمي : إنهاء المرحلة الأساسية
- الموافقة على تأدية مهام الوظيفة بعد الإطلاع عليها.

5.3.2.3 سائق

معلومات اساسية عن وظيفة السائق

المسمى الوظيفي	سائق	رقم الوظيفة	100004
الدائرة	دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	القسم	قسم الخدمات الإدارية
التبعية الإدارية	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المرووسين	لا يوجد

الاختصاص العام /

قيادة سيارات البلدية المختلفة لنقل موظفي البلدية الى اماكن العمل وقيادة سيارة ونقل الموتى

واجبات ومسؤوليات السائق

1. توزيع مراسلات البلدية الخارجية والداخلية.
2. نقل موظفي البلدية (الإداريين والعمال) الى مواقع العمل المختلفة.
3. قيادة سيارة نقل الموتى وتنفيذ مهام نقلهم بالتنسيق مع مسؤوله المباشر.
4. التأكد من سلامة سيارات البلدية قبل استخدامها وابلإغ مسؤوله المباشر عن اي خلل او عطل بشكل مباشر.
5. التأكد من سريان مفعول تأمين وترخيص سيارات البلدية قبل استخدامها.
6. يرفع تقرير شهري للمسؤول المباشر بأهم الأعمال المنجزة.
7. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة السائق

- المؤهل العلمي: الثانوية العامة ، دورات في الإسعاف الأولي
- الموافقة على تأدية مهام الوظيفة بعد الإطلاع عليها.
- رخصة قيادة لسيارة خصوصي شاملة رخصة قيادة سيارة اسعاف

5.3.2.5 أمين مستودع

معلومات اساسية عن وظيفة أمين مستودع.

المسمى الوظيفي	أمين مستودع	رقم الوظيفي	100017
الدائرة	دائرة الشؤون الادارية والعلاقات العامة	القسم	قسم الخدمات الادارية
التبعية الادارية	رئيس قسم الخدمات الادارية	المرووسين المباشرين	لا يوجد

الاختصاص العام:

ادارة مستودعات البلدية و مراقبة حركات المخزون من المواد و قطع الغيار و المعدات بالاضافة الى ادارة الموجودات الثابتة في مكاتب دوائر اقسام البلدية المختلفة .

واجبات ومسؤوليات أمين مستودع:

1. يعد الاماكن المخصصة لتخزين المواد و قطع الغيار و معدات البلدية المختلفة .
2. استلام المواد و قطع الغيار عند توريدها بعد فحصها و التأكد من مطابقتها للمواصفات و الكميات الواردة في امر الشراء و ادخالها للمخازن و تخزينها بطريقة مناسبة .
3. يحافظ على سلامة المواد و قطع الغيار و المعدات أثناء عملية الاستلام و الصرف .
4. صرف المواد و قطع الغيار للجهات الطالبة .
5. يراقب مخزون الامان و يصدر طلبات الشراء الداخلية لجهة الاختصاص .
6. يعمل على عزل المواد و اللوازم التي يطرأ على حالتها اي طارئ في منطقة مخصصة للمواد التالفة .
7. يعد قائمة الحد الأدنى للمواد و قطع الغيار بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة .
8. يستلم فواتير المواد و قطع الغيار الموردة و يطابقها مع الكميات المطلوبة عند استلامها .
9. يشارك في لجان استلام المواد وفقا للأجراءات المتبعة داخل البلدية .
10. يسجل الادوات و المعدات التي يتم تسليمها لموظفي البلدية .

11. يتأكد من سلامة المعدات و الادوات التي تم اعارتها قبل استلامها و ادخالها للمخازن ، و يسجل عملية ارجاعها .
12. يضبط و يسجل حركة العهد الشخصية للموظفين ويجردها سنويا .
13. يجرد محتويات المخزن في نهاية العام باشراف لجنة الجرد و يطابق الارصدة مع النتائج .
14. يشارك الدائرة المالية في اعداد تقرير الجرد السنوي للمخازن .
15. يجرد العهد و العدد و الادوات التي يتم تسليمها للاقسام لتنفيذ اعمال الصيانة و الانشطة الخارجية .
16. يرفع تقرير بالمواد التالفة الى رئيسة المباشرة .
17. يجرد الاصول الثابتة في جميع مكاتب اقسام البلدية و اروقها .
18. يرفع تقرير شهري للمسؤول المباشر .
19. تنفيذ ما يكلف به من رئيسة المباشر و يقع ضمن اختصاصه .

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة أمين مستودع :

- المؤهل العلمي : شهادة تدريب مهني في المحاسبة .
- الخبرة : لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات عمل مشابهة .
- المهارات الخاصة : مهارات في الاتصال الفعال و التواصل الايجابي ، و مهارات في برامج الحاسوب المختلف (Microsoft Office . Inter net)
- اللغات : العربية كتابة و قراءة و محادثة .

5.3.3.2 موظف ضريبة املاك


معلومات اساسية عن وظيفة موظف ضريبة املاك


100013	رقم الوظيفة	موظف ضريبة املاك	المسمى الوظيفي
--	القسم	الإدارة التنفيذية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	التبعية الإدارية

واجبات ومسؤوليات موظف املاك


1. استقبال الجمهور مراجعي رسوم ضريبة الاملاك.
2. إخراج وصولات دفع رسوم ضريبة الاملاك بشكلها المعتمد على اوراق رسمية وخاصة بالدائرة.
3. تقديم الخدمة للعملاء وتوفير الإستفسار اللازم من خلال مراجعة دائرة ضريبة الاملاك إذا تطلب الامر.
4. أن يجيد التعامل مع العميل وبالطريقة التي تناسب مكانة المؤسسة التي يعمل بها.
5. أن يقوم بتنفيذ كلا من السياسات والتعليمات الخاصة بخدمة العملاء
6. كتابة تقرير يومي يقول فيه ما تم إنجازه في العمل.
7. حفظ مختلف المعاملات المتعلقة بخدمة العملاء،
8. المساعدة في وحدة خدمات الجمهور
9. المساعدة في الجباية.
10. المساعدة في الأمور الإعلامية.
11. المساعدة كبديل في غياب سكرتير البلدية
12. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر.
13. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الادنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة ضريبة املاك

المؤهل العلمي :- بكالوريوس إدارة اعمال او أحد الحقول المتعلقة بذلك 

الخبرة:- لا تقل عن 3 سنوات 

المهارات والسمات الخاصة:- قادر على حفظ وإستدعاء المستندات و الوثائق، قادر على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي ، لديه مهارات الاتصال الفعال ، قادر على معالجة أكثر من عمل في وقت واحد بكفاءة ودقة، لديه انضباط في المواعيد ، قادر على التركيز، يتمتع بالتفكير المنطقي والذكاء، يتمتع بهدوء الطباع وعدم الانفعال ، يتميز باللباقة في الحديث، بشوش الوجه، ولديه مهارة حسن الاستماع والفهم والإدراك، حسن المظهر وقادر على مواجهة المواقف المحرجة.

اللغات: العربية ، الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة. 

5.3.3.3 موظف تأهيل مجتمعي (CBR)


معلومات اساسية عن وظيفة عاملة تأهيل مجتمعي

100012	رقم الوظيفة	عاملة تأهيل مجتمعي	المسمى الوظيفي
--	القسم	الدائرة الإدارية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	مدير دائرة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة	التبعية الإدارية


الإختصاص العام

الوصول إلى كافة الأشخاص ذوي الإعاقة والصعوبات في مناطق العمل عن طريق المصادر الميدانية المتوفرة ووضع خطط لتلبية إحتياجاتهم المختلفة من تدريب وتحويل ودمج من أجل تمكينهم كحق لهم في الحياة ومشاركين فاعلين في التنمية المجتمعية كما يجب العمل مع الاسرة والمجتمع ورفع الوعي لقضية الإعاقة وتفعيل دور مصادر المجتمع المحلي الفردي والمؤسساتي .

المهام والمسؤوليات:- العمل مقسم الى 3 مهام رئيسية

60% عمل فردي. 

30% عمل مجتمعي. 

10% عمل مكثي. 

عمل فردي 60%

1. تحويل الأشخاص ذوي الإعاقة والصعوبات إلى التشخيص المناسب .
2. وضع خطة تدريب فردي مع مشرف ومع مدرب من الاسرة خلال الزيارات المنزلية .
3. المساهمة في توفير الأدوات المساعدة المناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة في مناطق العمل .
4. دمج الأشخاص ذوي الإعاقة والصعوبات في المرافق كلاً واحتياجه وما يناسبه.
5. متابعة الأشخاص ذوي الإعاقة التي تم دمجهم في المؤسسات أو المركز .


6. فحص ملائمة البيئة للأشخاص ذوي الإعاقة سواء في البيوت أو المؤسسات الخدمانية في مناطق العمل وضمان موائمتها.
7. كتابة التقارير والنماذج المطلوبة إلكترونياً .
8. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعمل البرنامج والوثائق المتعلقة به وعدم إتاحتها لأي كان .

عمل مجتمعي 30%


1. المساهمة في تصميم وتخطيط المسح الإجتماعي (الإحصاء) في مناطق العمل علماً بأن تم عمل إحصاء قديماً لكل مناطق العمل .
2. عمل مسح لجميع الخدمات التأهيلية والطبية وغيرها من الخدمات في مناطق العمل وتوثيقها في قوائم .
3. بناء علاقات جيدة مع مؤسسات المجتمع المحلي وخاصة المؤسسات ذات العلاقة في المنطقة أو على مستوى المحافظة.
4. تنفيذ أنشطة مختلفة على الصعيد الفردي والمجتمعي من توعية وتمكين ودمج ووقاية والكشف المبكر.
5. إدخال كافة بيانات على نظام قاعدة البيانات الإلكتروني ,
6. تنسيق مع المؤسسات الشريكة للإستفادة من خدماتها .
7. تشكيل لجان دعم ومناصرة للأشخاص ذوي الإعاقة ضمن معايير معينة.

عمل مكثي 10%

1. توثيق المعلومات يوميا على دفتر الأجندة .
2. العمل على قاعدة البيانات وتحديثها .
3. كتابة تقارير فصلية كل 3 شهور تتعلق بالعمل .
4. كتابة تقارير خاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة ورفعها للمؤسسات كل حسب حاجته.
5. مراسلة المؤسسات الخاصة ورفع كتب من أجل تنفيذ العمل.
6. توثيق كل ما يتعلق بالأشخاص ذوي الإعاقة سواء ماديا أو عينياً.

المؤهلات العلمية المطلوبة / دبلوم سنتين كحد أدنى علم اجتماع او نفس أو علاقات عامة أو احد 

حقول العلوم الإنسانية

المهارات والقدرات المطلوبة والسمات الشخصية:- 

- يفضل من لديه خبرة في مجال العمل أو مجالات عمل مشابهة لا تقل عن 3 سنوات
- أن يكون لديه القدرة على تحمل ضغط العمل. قدرة عالية على المتابعة،
- أن يكون لديه لديه مهارات في التواصل والتعامل الايجابي مع الاخرين .
- قدرة على استخدام الحاسوب و قدرة على كتابة التقارير

موظفة اعلام وارشيف

معلومات اساسية عن وظيفة إعلام وأرشيف

100007	رقم الوظيفة	إعلام وارشيف	المسمى الوظيفي
--	القسم	الإدارة التنفيذية	الدائرة
لا يوجد	المرؤوسين المباشرين	رئيس البلدية	التبعية الإدارية

الإختصاص العام /

متابعة الانشطة الثقافية والفعاليات والنشاطات الخاصة بالبلدية.

واجبات ومسؤوليات موظفة إعلام وأرشيف

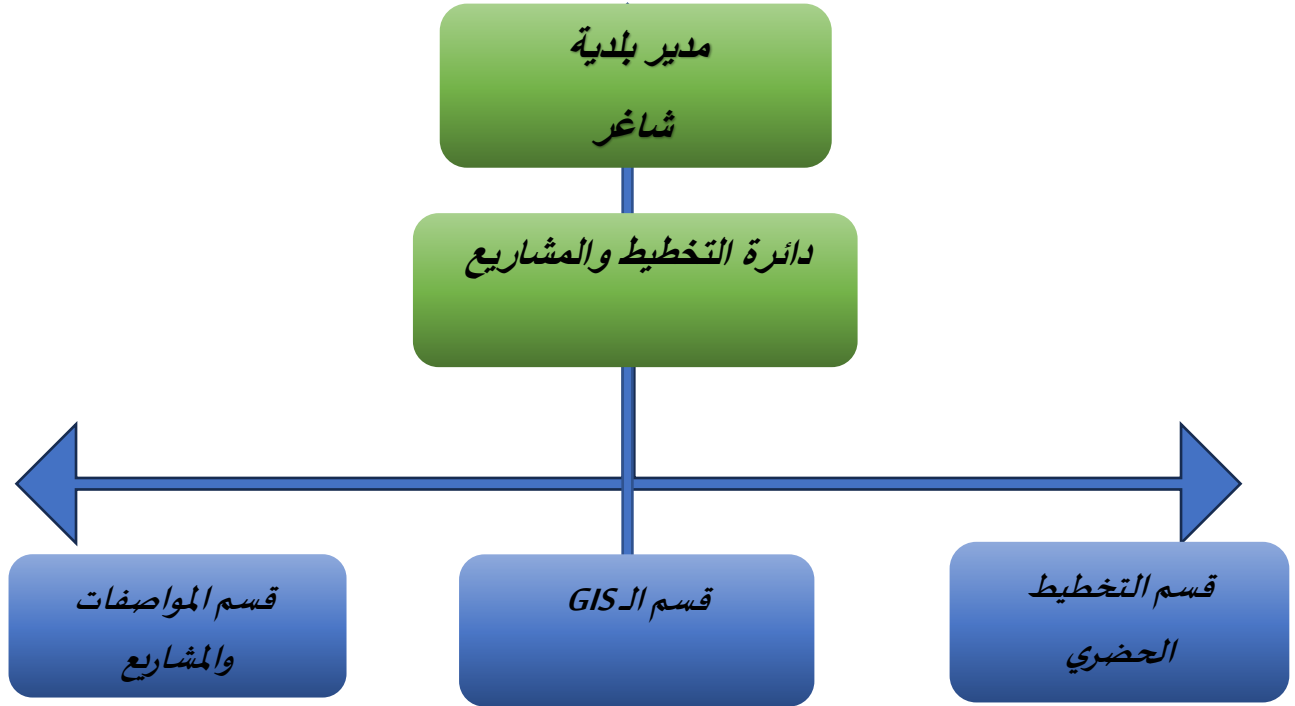
1. التغطية الإعلامية لكافة النشاطات والفعاليات الخاصة بالبلدية ونتاج المواد والنشرات اللازمة بما في ذلك الإنتاج والتحرير والكتابة.
2. المشاركة وضمن القنوات الرسمية في تشييك العلاقة مع المؤسسات في البلدة لترتيب وتنظيم فعالياتهم وعلاقة البلدية بهم .
3. ترتيب وإخراج على PowerPoint كافة الخطط الإعلامية من مسار سياحي وفعاليات وكلمات.
4. ترتيب المادة الإعلامية بكافة جوانبها المتعلقة بالبلدية بالتنسيق وإقتراح خطة عمل قصيرة وطويلة الأمد.
5. متابعة صفحة الفيس بوك الخاصة بالبلدية مع الرئيس .
6. جمع وأرشفة قاعدة البيانات المكتوبة بما فيها المصورة والمتعلقة بكافة النشاطات والفعاليات الخاصة بالبلدية
7. المساعدة في قسم خدمات الجمهور عند الطلب وفي حال غياب الموظف المسؤول.
8. يرفع تقرير شهري لمسؤوله المباشر بالأعمال المنجزة.
9. ينفذ ما يكلف به من مسؤوله المباشر ويقع ضمن اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لوظيفة إعلام وأرشيف

- المؤهل العلمي :- بكالوريوس اعلام او أحد الحقول المتعلقة بذلك
- الخبرة:- لا تقل عن 3 سنوات

- المهارات الخاصة:- مهارات الإتصال الفعال والتواصل الإيجابي ، القدرة على العمل تحت الضغط ، قدرة عالية على المتابعة ، استخدم برامج الحاسوب Microsoft Office .
- اجادة صياغة المادة الإعلامية و التعبير الشفهي و الكتابي.
- القدرة على صياغة الأفكار العامة بشكل واضح ودقيق شفويًا وكتابي علاوة على امتلاك مهارات محددة في الكتابة.
- الاهتمام والاستعداد لاكتساب معارف جديدة في المجالات ذات الصلة.
- خبرة التصوير الفوتوغرافي و الفيديو.
- اللغات: العربية ، الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.

سادسا : دائرة التخطيط والمشاريع



ستعتمد البلدية على تنفيذ المهام المناطة بهذه الدائرة على توريد الاعمال والخدمات الإستشارية من الخارج (المكاتب الهندسية والشركات الإستشارية) بمتابعة وإشراف من باقي الدوائر والأقسام كل حسب اختصاصه ، واللجوء لتشكيل لجان وفرق عمل عند الحاجة

