

## اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لملئ شاغر بوظيفة رئيس قسم التخطيط والتنمية الاقتصادية المحلية ووفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

### نبذة عن الوظيفة:

سيتولى شاغل هذه الوظيفة مسؤولية التخطيط وقيادة التنمية الاقتصادية المحلية، ووضع الخطط والاستراتيجيات الهادفة إلى تعزيز البيئة الاستثمارية ، والإشراف على الدراسات والمشاريع التنموية بما يخدم رؤية التنمية المستدامة للمدينة .

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- قيادة عملية التخطيط الاستراتيجي التنموي في المدينة، والمساهمة في إعداد وتحديث الخطط الاستراتيجية التنموية.
- الإشراف على إعداد واعتماد الدراسات والبحوث الاقتصادية لضمان وجود بيانات كافية ومحدثة لدعم التخطيط.
- قيادة عملية ترويج الاستثمار في المدينة، وتطوير وتنفيذ حملات لجذب المستثمرين والممولين.
- الإشراف على أنشطة القسم.
- إعداد التقارير الدورية .
- التعاون والتنسيق الفعال مع دوائر البلدية والجهات الحكومية والقطاع الخاص لخلق بيئة استثمارية جاذبة.

### المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:

- المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات التالية: العلوم الإدارية، العلوم المالية، الاقتصاد، أو الدراسات التنموية ، الادارة الاستراتيجية.
- سنوات الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال ذي صلة.



المهارات والقدرات:

- مهارات التخطيط الاستراتيجي والتموي.
- مهارات قيادية وإشرافية وتقييم الأداء.
- مهارات التخطيط والمتابعة.
- مهارات العرض والترويج وكتابة التقارير.
- مهارات التحليل وكتابة مقترحات المشاريع.
- مهارات التنسيق والتشبيك والتيسير وإدارة الاجتماعات.
- مهارات التحفيز والاتصال والتواصل.
- مهارات إدارة قواعد البيانات.

الوثائق المطلوبة للتقديم:

- سيرة ذاتية .
- صور عن الشهادات العلمية والخبرات.

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم الوثائق المطلوبة إلى مسؤول شؤون الموظفين  
علما ان الموعد النهائي للتقديم هو 2025/6/23 الساعة 12:00 ظهرا.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير

أ.عبدالكريم زبيدي  
رئيس بلدية سلفيت  
Salfeet Municipality  
Ministry of Local Government  
State of Palestine

## اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لملي شاعر بوظيفة رئيس قسم المكتبة العامة ووفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

### نبذة عن الوظيفة:

المساهمة في الإشراف على تنفيذ البرامج الثقافية المختلفة بما يتناسب مع حاجات الفئات المختلفة من المجتمع، وبشكل خاص الأطفال والشباب. والإشراف على إدارة وتطوير وتفعيل المكتبات.

### المسؤوليات والمهام الرئيسية:

الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها. الإشراف على الموظفين العاملين في القسم ومتابعة تقييم أدائهم سنوياً وكلما تطلب الأمر وتحت إشراف المسؤول المباشر.

إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع الرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات. متابعة تحديد احتياجات المكتبات التابعة للبلدية من الكتب والدوريات الحديثة، والتأكد من توفر الإحصائيات بهذا الشأن، وتزويدها بالكتب والدوريات الحديثة.

متابعة إعداد التقارير الدورية وغير الدورية حول نشاطات المكتبات المختلفة وتقديمها للمستوى المباشر. متابعة إعداد خطة بالأنشطة الثقافية السنوية بالمكتبات.

متابعة إعداد النشرات والتقارير الخاصة بالأنشطة الثقافية المنفذة بالمكتبة. طرح الأفكار الإيجابية التي تساعد على زيادة الوعي في القراءة وارتداد المكتبات. الإشراف على إعداد وتنفيذ وتقييم البرامج الثقافية المختلفة المتعلقة بالمكتبات.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة:

المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد ادنى ضمن التخصصات التالية : تنمية اجتماعية، إدارة ثقافية، علوم إنسانية، علاقات عامة أو تخصص ذو علاقة.

سنوات الخبرة لا تقل عن 3 سنوات في المجال .

#### المهارات والقدرات:

- معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- معرفة في البحث وتحليل النتائج وكتابة التقارير.
- معرفة بالأنشطة الثقافية ذات القبول في المجتمع.
- مهارات قيادية ومهارة إدارة الفريق.
- مهارة في حل المشاكل واتخاذ القرار.
- مهارة عالية في الاتصال والتواصل الشخصي.
- مهارة في إدارة الوقت.
- القدرة على طرح الأفكار الإبداعية في المشاريع ذات الصلة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل بما في ذلك العمل خارج أوقات الدوام عند الضرورة.
- إجادة استخدام الحاسوب وتطبيقاته.

#### طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم الوثائق المطلوبة إلى مسؤول شؤون الموظفين علما ان الموعد النهائي للتقديم هو 2025/6/23 الساعة 12:00 ظهرا.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير



## اعلان داخلي

تعلم بلدية سلفيت عن حاجتها لملي شاغر بوظيفة رئيس قسم انظمة المعلومات ووفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

### نبذة عن الوظيفة:

الإدارة الفعالة للقطاع التكنولوجي للبلدية، وضمان عمل كافة البنية التحتية التكنولوجية مثل الحواسيب والشبكات والأنظمة والبرامج المحوسبة بفعالية واستمرارية، وضمان أمنها وأمن البيانات بما يحقق أهداف وغايات البلدية.

### المسؤوليات الرئيسية:

إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر.  
إعداد خطة قسم تكنولوجيا المعلومات ومتابعة تنفيذ برامج قسم تكنولوجيا المعلومات من خلال المسؤول المباشر.  
متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والعلاجية لأجهزة الحاسوب بالبلدية.  
المشاركة في تطوير البرمجيات، والإشراف على صيانتها.  
العمل على تطوير نظم المعلومات المستخدمة وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.  
المشاركة في تحديد احتياجات موظفي البلدية التدريبية في مجال استخدام الحاسوب والبرامج.  
الإشراف على توفير وسائل الحماية اللازمة لضمان أمن وحماية البيانات .  
الإشراف على توفير الصيانة لأعطال الشبكة ومتابعتها وتطوير شبكة الحاسوب في البلدية.  
الإشراف على إدارة نظام الشبكة من حيث إعداد النظام وإدراج مستخدمين وإعطاء الصلاحيات.  
الإشراف على إجراء النسخ الاحتياطي لبيانات وبرامج البلدية.  
أية مهام أخرى توكل إليه من قبل المسؤول المباشر.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة:

بكالوريوس من جامعة معترف بها في أحد التخصصات التالية: هندسة حاسوب، نظم تكنولوجيا المعلومات، هندسة البرمجيات، أو أي تخصص ذو علاقة.  
خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في المجال.



### المهارات والقدرات:

معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.  
معرفة بلغات البرمجة مثل java و ++C و #C.  
معرفة عالية في الإدارة التقنية وتحليل المعلومات.  
معرفة عالية في إدارة مراكز البيانات (Data Centers).  
معرفة عالية في الأمن السيبراني.  
مهارات شخصية وإدارية وقيادية وتنظيمية ممتازة.  
مهارة في حل المشاكل واتخاذ القرار.  
مهارة في الاتصال والتواصل الشخصي.  
القدرة على تحمل ضغط العمل بما في ذلك العمل خارج أوقات الدوام عند الضرورة.

### طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم الوثائق المطلوبة إلى مسؤول شؤون الموظفين  
علما ان الموعد النهائي للتقديم هو 2025/6/23 الساعة 12:00 ظهرا.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير



## اعلان توظيف داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لملي شلغر بوظيفة رئيس قسم الرقابة الداخلية ووفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

### نبذة عن الوظيفة:

تخطيط والإشراف على عمليات التدقيق لضمان سلامة العمليات التشغيلية والمالية والإدارية، وتقديم التقارير مباشرة لرئيس البلدية.

### المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد والإشراف على تنفيذ خطة عمل القسم.
- المشاركة في الاجتماعات الدورية وتنفيذ توصيات سياسات التدقيق الداخلي.
- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بالقسم.
- الإشراف على تنفيذ دورة التدقيق من التخطيط إلى التنفيذ وإعداد التقارير ومتابعة التوصيات.
- تحديد نطاق التدقيق الداخلي ووضع الخطط السنوية.
- تقديم النصح حول أفضل نظم الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ التدابير التصحيحية.
- إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق وعملية التوثيق لرئيس البلدية.
- العمل كمصدر موضوعي للمشورة المستقلة لضمان تحقيق الأهداف.
- تحديد الثغرات والتوصية بتدابير تجنب المخاطر وتوفير التكاليف.
- الحفاظ على اتصال مفتوح مع الإدارة وإجراء عمليات تدقيق متابعة.
- الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة المتعلقة بعمل الهيئة وأفضل الممارسات.
- أية مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيس البلدية.



المؤهلات العلمية والخبرات :

بكالوريوس من جامعة معترف بها في تخصص المحاسبة أو الإدارة المالية.  
خبرة 3 سنوات على الأقل في المجال .

المهارات والقدرات:

معرفة كاملة بقانون الهيئات المحلية الفلسطينية وخدمة المدنية وقانون العمل الفلسطيني والقوانين ذات العلاقة.  
معرفة كاملة بمعايير التدقيق والممارسات الفضلى.  
إجادة التعامل مع برامج المحاسبة وقواعد البيانات.  
القدرة على معالجة كميات كبيرة من البيانات وتجميع تقارير مفصلة.  
مهارة قوية في الاتصال والتواصل الشخصي.  
مهارة في حل المشاكل وإدارة الوقت.  
القدرة على المبادرة وطرح الأفكار التطويرية.

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم الوثائق المطلوبة إلى مسؤول شؤون الموظفين  
علما ان الموعد النهائي للتقديم هو 2025/6/23 الساعة 12:00 ظهرا.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير



## اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لملي شاعر بوظيفة رئيس قسم المشتريات والعطاءات ووفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

### نبذة عن الوظيفة:

تطبيق نظام المشتريات والعطاءات المعتمد في الهيئة بما يحقق الكفاءة والعدالة والاستمرارية في عمل الهيئة.

### المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للإدارة العامة وإعداد الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر.
- عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- إعداد خطة وموازنة القسم السنوية.
- بناء قاعدة بيانات بالموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات.
- تطوير النماذج المستخدمة.
- الإشراف على خطة الشراء للدوائر والأقسام.
- اعتماد عروض الأسعار والعطاءات المتعلقة باحتياجات الهيئة.
- اعتماد صياغة دعوات تقديم العطاءات والمراسلات ذات الصلة.
- الإشراف على استدراج العروض من الموردين وفق ما هو منصوص عليه في نظام الهيئة وقانون الشراء العام، ووفق المواصفات الفنية الواردة من الجهة التي تطلب الشراء.
- الإشراف على تحليلات وتقييم استمارات طلب الشراء لضمان تلبية المشتريات في المواعيد المطلوبة.
- التواصل مع الموردين لتفسير وتوضيح وإعلام وحل مشاكل الشراء المتوقعة.
- اعتماد أوامر الشراء بالأمر المباشر وفق السياسة المعتمدة في الهيئة.
- الإشراف على إعداد العقود اللازمة لعملية الشراء من الموردين .
- المصادقة على الفواتير من أجل إرسالها إلى الدائرة المالية للصرف.
- إعداد التقارير الدورية المطلوبة حول عمليات الشراء في الهيئة ورفعها إلى المسؤول المباشر.



مراجعة الشروط المرجعية للطلبات والتأكد من اكتمالها وتوافقها مع نظام المشتريات الخاص بالمصلحة.  
توجيه لجان الاستلام حيثما لزم الأمر.  
المحافظة على إجراءات نزاهة وشفافية والتعامل بحزم مع التجاوزات.  
أية مهام أخرى توكل إليه من قبل المسؤول المباشر.

#### المؤهلات والخبرات المطلوبة:

درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها في التخصصات التالية: إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، الإدارة العامة.  
خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في المجال .

#### المهارات والقدرات:

معرفة تامة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة .  
معرفة تامة بنظام العطاءات والمشتريات في القطاع الحكومي و الهيئات المحلية.  
معرفة بكيفية قراءة الفواتير المستلمة والتأكد من صحتها.  
معرفة بأنواع المشتريات (المواد، البضاعة، والخدمات) في الهيئة المحلية.  
مهارات عالية في الاتصال والتواصل.  
القدرة على تحمل ضغط العمل.  
القدرة على العمل ضمن فريق.  
إجادة استخدام الحاسوب وتطبيقاته.

#### طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم الوثائق المطلوبة إلى مسؤول شؤون الموظفين  
علما ان الموعد النهائي للتقديم هو 2025/6/23 الساعة 12:00 ظهرا.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير

