



التاريخ: 2025/11/01

الرقم: ١ / ٩١ / ٢٢٧

اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لمليء شاغر مدير دائرة التخطيط والتنظيم وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

المؤهلات والخبرات المطلوبة:-

المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة من جامعة معترف بها.
التخصص: هندسة التخطيط والتصميم الحضري، هندسة مدنية، هندسة معمارية، هندسة مساحة.
سنوات الخبرة لا تقل عن 5 سنوات في المجال.

المهارات والقدرات:-

معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
معرفة عالية في التخطيط الاستراتيجي وكتابة التقارير.
معرفة عالية في البرامج الهندسية والرسم الهندسي ونظم المعلومات الجغرافية مثل (GIS)
مهارة في الانتباه إلى التفاصيل .
مهارة عالية في الاتصال والتواصل الشخصي .
مهارة في إدارة الوقت والإيفاء بالمواعيد النهائية.
القدرة على طرح أفكار خلاقة في مجال التطوير الحضري .
القدرة على تحمّل ضغط العمل بما في ذلك العمل خارج أوقات الدّوام عند الضّرورة.
القدرة على التّنقّل والحركة بين الأماكن المختلفة .
ممارسة لا تقل عن 3 سنوات في مجال التخطيط الحضري .
حاصل على عضويّة نقابة المهندسين الفلسطينيين .
إتقان اللغة الإنجليزيّة .

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف والمتابعة لعمل كافة الاقسام في الهندسية، بحيث يسير عمل الدائرة بكل كفاية وفاعلية.
- المشاركة في إعداد خطط مشاريع البلدية الاستراتيجية والسّنويّة ومتابعتها.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرّرة، والتأكد من سلامة ودقة التّنفيذ والالتزام بها .
- الإشراف على الموظفين في الدائرة، ومتابعة تقييم إدائهم سنوياً وكلماً تطلب الأمر، ومتابعة انجازاتهم وفق مؤشرات الأداء في الهيئات المحلية.
- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة ، وتقديمها للمسؤول المباشر .



- ومتابعة عمليات البناء والتّنظيم في المدينة وحصولها على التراخيص المطلوبة، ومتابعة تنفيذ أعمال الأشغال العامّة والهندسة المروية بالسرعة والجودة المطلوبة.
- متابعة المخالفات التّنظيميّة، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة بشأنها ضمن لجنة البناء والتّنظيم.
- متابعة القوانين المستجدة في مجال التنظيم، وضمان الحصول على الوثائق ذات الصلّة، وتوفيرها داخل البلدية كمرجعيّة للعمل.
- متابعة إصدار التراخيص "تراخيص البناء"، وضمان الالتزام بكافة متطلبات التراخيص اللازمة للبناء، والمنسجمة مع القوانين وتعليمات العمل والإجراءات المتبعة في البلديّة.
- متابعة أعمال التفتيش والرقابة على الأبنية، ومتابعة برامج الرقابة اليومية وتوزيع المراقبين.
- متابعة أعمال الصيانة والتّدخل لحل أي مشاكل يواجهها الموظفون أثناء تأديتهم لأعمالهم.
- الإشراف والرقابة على التّخطيط للمشاريع والدراسات، والتّأكد من تناغمها مع الخطط والبرامج السنويّة ذات الصلّة.
- الإشراف والرقابة على التّخطيط الحضري المستقبلي لمرافق المدينة، والتّأكد من تناغمها مع الخطط والبرامج السنويّة ذات الصلّة.
- متابعة تحديث قواعد المعلومات الجغرافيّة.
- الإشراف والرقابة على إعداد تصاميم ومخططات المشاريع، وإعداد وثائق العطاءات بالتّعاون مع أقسام الدائرة الهندسة.
- المشاركة في عمليات تقييم العروض وترسية العطاءات.
- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية، وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه، كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
- العمل على تنمية قدراته وكفاياته العلميّة والعملية، والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والأحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.
- تقديم المقترحات التّطويريّة؛ التي تهدف إلى تطوير العمل بالدائرة، وأقسامها المختلفة، والبلدية بشكل عام.

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم طلب رسمي إلى مسؤول شؤون الموظفين في موعد اقضاه نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025 / 11 / 06

مع الاحترام،،،





التاريخ: 2025/11/01

الرقم: 422/61/1

اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لملء شاغر محاسب إيرادات وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

المؤهلات والخبرات المطلوبة:-

المؤهل العلمي: بكالوريوس من جامعة معترف بها
التخصص: محاسبة.
سنوات خبرة في مجال المحاسبي

المهارات والقدرات:-

معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة (وزارة المالية).
إلمام تام بالعملية والدورة والمبادئ المحاسبية .
إلمام بالمعايير المحاسبية المتبعة في الهيئات المحلية.
معرفة بأساليب التحليل المالي وإعداد التقارير المالية .
مهارات تحليل أساسية خاصة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
معرفة باستخدام برامج الحاسوب، مثل: الإكسل، والورد.
معاملة الجمهور معاملة حسنة، وإنجاز المعاملات في الوقت المحدد.
احترام مواعيد العمل، وتأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة.
المحافظة على الأموال والممتلكات العامة .
القدرة على تحمل ضغط العمل .
القدرة على العمل ضمن فريق .

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ مهام المحاسبة للبلدية بشكل عام، والتي تشمل جمع الوثائق والمستندات الداعمة للمعاملات المالية، وتسجيلها على البرامج المحاسبية.
- المساعدة على التحديث والحفاظ على السجلات المالية والمحاسبية وفق الأصول.
- تسجيل المعاملات المحاسبية التي تعكس جميع أنشطة البلدية (الأساسية والتجارية) بعد الحصول على الوثائق الداعمة .
- تنفيذ عمليات الإغلاق الشهرية والدورية والسنوية .



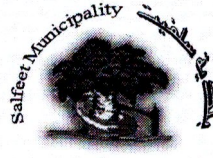
- تسوية الحسابات الدائنة والمدينة والبنكية .
- متابعة امتثال الدوائر والأقسام للسياسات واللوائح المالية .
- التنسيق مع التدقيق الداخلي فيما يتعلق بتجهيز متطلبات المدقق الخارجي، والمتعلقة بتدقيق حسابات البلدية.
- استخراج التقارير المحاسبية من البرنامج المحاسبي.
- المساعدة في إعداد الموازنات والتحليل والتقارير المالية عند الحاجة.
- القيام بأية أعمال ذات علاقة يتم طلبها من المسؤول المباشر

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم طلب رسمي إلى مسؤول شؤون الموظفين في موعد اقصاه نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025 /11 /06

مع الاحترام،،،





التاريخ: 2025/11/01

الرقم: ٩٢٢/٩١ / ١

اعلان داخلي

تعلم بلدية سلفيت عن حاجتها لملء شاغر رئيس شعبة المستودعات وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

المؤهلات والخبرات المطلوبة:-

المؤهل العلمي : بكالوريوس من جامعة معترف بها
التخصص: علوم إدارية، علوم مالية، محاسبة.
سنوات الخبرة لا تقل عن 3 سنوات في المجال.

المهارات والقدرات:-

معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
معرفة بالمعايير المحاسبية المتبعة في الهيئات المحلية.
معرفة بأساليب التخزين الصحيح والحديث .
مهارة في التخطيط الإداري .
مهارة في التحليل والانتباه إلى التفاصيل والتعامل مع الأرقام.
مهارة في حل المشاكل.
احترام مواعيد العمل، وتأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة.
المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
القدرة على العمل على نظام المستودعات المحوسب .
القدرة على تحمّل ضغط العمل بما في ذلك العمل خارج أوقات الدوام عند الضرورة.
إجادة استخدام الحاسوب وتطبيقاته.

المهام والمسؤوليات:

إعداد خطط وآليات العمل الخاصة بالمستودعات، والمساهمة في تحقيق أهداف البلدية من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية، فيما يخص الاحتياجات من اللوازم والمشتريات.
ضمان توثيق الأصول الثابتة والعهد حسب الإجراءات المعتمدة في البلدية.
ترتيب وتصنيف البضاعة بالمخزن.
استلام وتسليم البضاعة، والقيام بعمليات الترسيد من خلال نظام المستودعات .
تحديد مخزون الأمان (حدّ الطلب) من خلال تحليل معدلات الاستهلاك لهذه المواد .



طلب شراء جميع المواد وذلك عند الحاجة، وحسب مخزون الأمان لهذه المواد .

المشاركة في فحص المواد المستلمة.

المشاركة في عمليات الإلتلاف للمواد والأصول ، وتحديث قاعدة البيانات.

الإشراف على تسليم واستلام العهد الشخصية .

الاحتفاظ بتقرير أو سجل الموجودات الثابتة، وتحديثه باستمرار، وفي حال الشراء أو الإلتلاف للموجودات الثابتة.

إعداد التقارير الدورية وغير الدورية والتقارير الإحصائية حول سير العمل بالمستودعات ، وتوفير البيانات والمعلومات ذات

العلاقة وتقديمها للمسؤول المباشر.

إعداد المقترحات التطويرية؛ لتطوير العمل بالمستودعات.

المشاركة في عمليات الجرد الدوري للمستودعات.

آية مهام أخرى توكّل إليه من قبل المسؤول المباشر .

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم طلب رسمي إلى مسؤول شؤون الموظفين في موعد

اقصاه نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025 / 11 / 06

مع الاحترام،،،

عبد الكريم زبيدي

رئيس بلدية سلفيت





التاريخ: 2025/11/01

الرقم: ٩٢٢/ ٩١/ ١

اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لملء شاغر رئيس قسم المحاسبة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

المؤهلات والخبرات المطلوبة:-

المؤهل العلمي : بكالوريوس من جامعة معترف بها
التخصص: محاسبة، علوم مالية
سنوات الخبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل المحاسبي.

المهارات والقدرات:-

معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
معرفة في إعداد القوائم المالية وقراءتها وتفسيرها.
معرفة بسياسات وقوانين وتشريعات التحصيل والجبابة.
معرفة بالمعايير المحاسبية المثبتة في الهيئات المحلية.
مهارة في الإشراف والتخطيط الإداري.
مهارة في التحليل والانتباه إلى التفاصيل والتعامل مع الأرقام.
مهارة في حل المشاكل.
مهارة في الاتصال والتواصل الشخصي.
مهارة في إدارة الوقت.
القدرة على التعامل مع الأنظمة المحاسبية المحوسبة .
القدرة على تحمّل ضغط العمل بما في ذلك العمل خارج أوقات الدوام عند الضرورة.
إجادة استخدام الحاسوب وتطبيقاته.

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة والإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المالية اليومية، مثل: عمليات الصرف والدفع، وسلامة الفواتير، والمطالبات المالية، وحفظ السجلات المحاسبية.
- ضمان الالتزام بالأنظمة والسياسات المالية للبلدية؛ من أجل تعزيز النجاح والنمو والمحافظة على صحة مالية سليمة، وتزويد الإدارة العليا بالتقارير المالية التي تساعد على اتخاذ القرارات المالية السليمة.
- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة، وتقديمها للمسؤول المباشر.



- تدقيق كافة سندات الصرف النقدية وغير النقدية الصادرة، والتأكد من استيفائها للبيانات والمعلومات المطلوبة، والتأكد من التوجيه المحاسبي الصحيح لها .
- التأكد من حصول سندات الصرف على التواقيع اللازمة والاعتمادات والمصادقات قبل تنفيذ عمليات الصرف .
- تدقيق كافة الكشوفات والتقارير والسجلات التي يعدها محاسب القسم، واعتمادها والمصادقة عليها قبل إرسالها للجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية والطارئة عند الطلب، والخاصة بعمليات الصرف والقبض، وذلك حسب متطلبات التقارير المالية والفترة التي تعد عنها.
- إعداد التقارير المالية الخاصة بالنقدية والسيولة المتوفرة في حسابات البلدية في البنوك .
- مراجعة كشوف تسوية الحسابات البنكية والتأكد من سلامة وصحة الأرقام الواردة فيها، ورفعها لمدير دائرة الشؤون المالية لاعتمادها .
- التنسيق مع قسم الموارد البشرية فيما يتعلق بالعمليات الخاصة بالموظفين من رواتب وحسميات وإضافات وتغييرات على الأحوال الشخصية للموظف والتي لها آثار مالية.
- التنسيق مع جهات أخرى ، مثل : المدققين، والجهات الضريبية، والحكم المحلي، والموردين.
- التنسيق مع قسم المشتريات والعطاءات؛ للتأكد من وجود الشروحات والإيضاحات اللازمة لتفسير الفواتير والمطالبات، ووجود مصادقة القسم عليها.
- التنسيق مع قسم المستودعات في حال عمليات صرف المواد للدوائر والاقسام الأخرى في البلدية.

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم طلب رسمي إلى مسؤول شؤون الموظفين في موعد اقصاه نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025 / 11 / 06

مع الاحترام،،،

عبد الكريم زبيدي
رئيس بلدية سلفيت
Salfeet Municipality
Ministry of Local Government
State of Palestine



التاريخ: 2025/11/01

الرقم: ٩٢٢ / ٩١ / ١

اعلان داخلي

تعلن بلدية سلفيت عن حاجتها لمليء شاغر رئيس قسم خدمات الجمهور وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبموجب أحكام قانون الهيئات المحلية الفلسطينية ولوائحه التنفيذية، وذلك وفق الشروط والمهام التالية:-

المؤهلات والخبرات المطلوبة:-

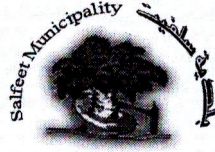
المؤهل العلمي : بكالوريوس من جامعة معترف بها
التخصص: العلوم الإدارية، علوم مالية، علم الحاسوب .
سنوات الخبرة لا تقل عن 3 سنوات في المجال.

المهارات والقدرات:-

معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
المعرفة باستخدام برامج الحاسوب، مثل: الإكسل ، والورد.
مهارة عالية في استخدام استراتيجيات الاتصال والتواصل .
مهارة عالية في إعداد الدراسات والمسوح .
معرفة بالاحتياجات المختلفة للفئات المهمشة والضعيفة (نساء، كبار السن ، أطفال، أشخاص ذوي إعاقة)، وطرائق التحليل المتبعة لهذه الفئات .
احترام مواعيد العمل، وتأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة.
المحافظة على الأموال والممتلكات العامة
القدرة على تحمّل ضغط العمل .
القدرة على قيادة فريق .

المهام والمسؤوليات:

- العمل على تسهيل الحصول على خدمات البلدية في المجالات المختلفة حيث أنها تعتبر حلقة الوصل بين المواطنين والدوائر المختلفة في البلدية .
- العمل على تعميم الإجراءات والوثائق المطلوبة لمختلف أنواع المعاملات، وطلبات الخدمات.
- استلام طلبات الخدمات والمعاملات المختلفة من المواطنين، وتفقدّها والتأكد من إرفاق الوثائق والمعلومات الضرورية.
- توثيق المعاملات المستلمة وتبويبها في السجل الخاص بها .
- تحويل المعاملات إلى جهة الاختصاص ومتابعة إنجازها .
- متابعة إنجاز المعاملات في أسرع وقت ممكن، وذلك ضمن الفترة الزمنية المحددة لكل معاملة في البلدية.



- تطوير أسلوب تقديم الخدمات البلدية بشكل مستمر بما يحقق رضا المواطنين.
- استقبال كافة شكاوي المواطنين والمؤسسات والاقتراحات، وتوثيقها، وتحويلها لجهات الاختصاص.
- متابعة إعداد الرد على الشكاوى والمقترحات، والتأكد من إيصاله إلى الجهة المعنية بالطريقة المناسبة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أداء القسم وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة، وتقديمها للمسؤول المباشر.
- القيام بأي مهام أخرى ذات صلة يكلفه بها مسؤوله المباشر، وضمن نطاق العمل.
- معاملة الجمهور معاملة حسنة، وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- التطور المستمر وتنمية القدرات والمهارات والإلمام بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة.

طريقة التقديم:

يرجى من المهتمين والذين تنطبق عليهم الشروط المذكورة أعلاه، تقديم طلب رسمي إلى مسؤول شؤون الموظفين في موعد اقضاه نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025 /11 /06

مع الاحترام،،،

