

### إعلان توفر شاغر وظيفي لدى بلدية الخليل

تعلن بلدية الخليل عن توفر شاغر وظيفي لوظيفة دائمة مدرجة ضمن جدول تشكيلات وظائف بلدية الخليل للعام الجاري، بالتفاصيل المحددة أدناه:

**المسمى الوظيفي:** مدير دائرة خدمات الجمهور

**فئة الوظيفة:** الأولى

**رتبة الوظيفة:** مدير دائرة

**الدائرة:** خدمات الجمهور

**المسؤول المباشر:** مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

**الوحدات الإدارية التابعة:**

قسم خدمات الجمهور

قسم رخص الحرف والصناعات والياغطات والإيجارات

**الهدف العام للوظيفة:** العمل على تسهيل الحصول على الخدمات البلدية في المجالات المختلفة بحيث يعد حلقة الوصل بين المواطنين والدوائر المختلفة في البلدية ومتابعة تحقيقات وجباية الرسوم الدورية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.

**طبيعة ومكان العمل:** مكتبي في مبنى البلدية الرئيسي / شارع عين خير الدين

**المهام والمسؤوليات:**

**مهام إدارية:**

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة والخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
3. الإشراف على الموظفين /ات العاملين /ات في الدائرة، ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الهيئات المحلية.
4. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة، وتقديمها للمسؤول المباشر.
5. تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية.
6. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع الرؤوسين، ومتابعة تنفيذ التوصيات.

**مهام فنية:**

**التخطيط والموازنات:**

1. المشاركة في إعداد الوثيقة الاستراتيجية للعلاقات العامة للمؤسسة.

2. إعداد خطة وموازنة الدائرة السنوية.

3. متابعة تنفيذ برامج الدائرة.

**استلام ومتابعة إنجاز طلبات الخدمات والمعاملات الأخرى:**

1. العمل على تعميم الإجراءات والوثائق المطلوبة لمختلف أنواع المعاملات، وطلبات الخدمات، وتوظيف الصفحة الإلكترونية وغيرها من الوسائل لإيصال هذه المعلومات إلى الجمهور.
2. استلام طلبات الخدمات والمعاملات المختلفة من المواطنين، وتفقدتها والتأكد من أرفاق كافة الوثائق والمعلومات الضرورية.
3. توثيق المعاملات المستلمة وتبويبها في السجل الخاص بها.
4. تحويل المعاملات إلى جهة الاختصاص ومتابعة إنجازها.
5. متابعة إنجاز الطلبات في أسرع وقت ممكن.
6. تطوير أسلوب تقديم الخدمات البلدية بشكل مستمر بما يحقق رضا المواطنين.
7. استقبال كافة شكاوى المواطنين والمؤسسات والاقتراحات، وتوثيقها، وتحويلها لجهات الاختصاص.
8. متابعة إعداد الرد على الشكاوى والمقترحات، والتأكد من إيصاله إلى الجهة المعنية بالطريقة المناسبة.

**التحقيقات والجباية:**

1. التحقق من الاحتفاظ بسجلات سليمة للرسوم والضرائب المفروضة على المكلفين.
2. متابعة تسجيل الرسوم على المكلفين وبشكل محدث باستمرار.
3. المشاركة في إعداد خطط الجباية العامة للبلدية والمشاركة في تنفيذها.
4. توفير كافة وسائل الدفع الإلكترونية المتاحة لجباية الرسوم بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
5. إعداد تقارير أداء دورية بحالة التحقيقات والجباية للرسوم الدورية.



#### تطوير العمل:

1. عمل دراسات سريعة للتأكد من قدرة المواطنين والمواطنات للحصول على الخدمات وخاصة الفئات المهمشة، والطريقة المثلى لتقديم خدمات أفضل من حيث الجودة الألية والوقت.
2. إعداد المقترحات التطويرية لتطوير العمل بشكل مستمر.
3. إعداد مؤشرات أداء قابلة للقياس وإعداد تقارير إنجاز بشكل دوري لقياس تطور مؤشرات الأداء.
4. القيام بأي مهام أخرى ذات صلة يكلفه بها مسؤوله المباشر وضمن نطاق العمل.

#### المهارات والقدرات:

1. معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
2. المعرفة باستخدام برامج الحاسوب، مثل: الاكسل والورد.
3. مهارة عالية في استخدام استراتيجيات الاتصال والتواصل.
4. القدرة على تحمل ضغط العمل.
5. مهارات قيادية عالية والقدرة على التعامل مع عدة فرق عمل.
6. معرفة باللغة الإنجليزية.

#### المواصفات الوظيفية:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس من جامعة معترف بها.
- سنوات الخبرة في مجال الوظيفة: لا تقل عن 5 سنوات.
- التخصص الأكاديمي: العلوم الإدارية، علوم مالية، علم الحاسوب.
- خبرة في العمل الإسرائيلي: لا تقل عن سنتين.

#### واجبات وسلوكيات أساسية:

- مراعاة نظام موظفي/ات الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009 وتعديلاته، وقانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997
- تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، والالتزام بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك
- معاملة الجمهور معاملة حسنة، وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد
- احترام مواعيد العمل
- المحافظة على الأموال والممتلكات العامة
- احترام التسلسل الإداري، وتحمل المسؤولية والتمتع بروح الانتماء العالية، والشفافية والوضوح، والالتزام العالي بالقوانين والأنظمة.
- التطور المستمر وتنمية القدرات والمهارات.

على من لديهم الرغبة في التقدم للوظيفة وتتوفر لديهم الشروط ملء الشاغر ولديهم الإمكانية لتحقيق أهدافها، التوجه لدائرة الموارد البشرية - قسم شؤون الموظفين لتعبئة طلب وفق النموذج الخاص مرفقا بالطلب الوثائق التالية:

1. صورة مصدقة عن الشهادات العلمية.
2. شهادات الدورات التدريبية في مجال الوظيفة والصادرة عن مؤسسات تدريب رسمية أو مؤسسات مرموقة.
3. صورة عن الهوية الشخصية.
4. شهادات الخبرة الأصلية (في مجال الوظيفة) معتمدة من وزارة العمل للخبرات في مجال القطاع الخاص.
5. السيرة الذاتية للمتقدم.

آخر موعد لاستقبال الطلبات هو الساعة الثانية من ظهر يوم الأحد الموافق 2025/7/27

- لا تقبل الطلبات غير مستوفية الشروط والوثائق المطلوبة
- يقدم الطلب بالحضور الشخصي لتعبئة الطلب ولا تقبل الوكالات للغير.
- سيتم إجراء مقابلات تقييم للمتقدمين من أصحاب الطلبات المقبولة لاختيار المرشح المناسب ويحدد الموعد لاحقا.

أ. تيسير أبو سنينة  
رئيس بلدية الخليل

