CREATIVE

دليل الاجراءات الادارية للبلديات في ليبيا

مشروع بلديتي - كرييتف

مقدمة

يهتم هذا الدليل المبسط بعرض العمليات الادارية فى البلدية مختصرة فى صورة خطوات واجراءات عملية متسلسلة وذلك بهدف توضيح الصورة العامة لاجراءات العملية الادارية بشكل مكيف و واوضح .

يحتوي الدليل على87 عملية ادارية مفصلة الى خطوات واجراءات واضحة مصنفة الى أربع أبواب هي :

1- اجراءات ادارية.
2- إجراءات شؤون العاملين.
3- الاجراءات المالية.
4- المكتب القانوني.

هذه الاجراءات للعمل الإداري البلدي المقترحة هي نموذج تمت فيه مراعاة النشاط البلدي بصفة عامة مع الأخذ بعين الاعتبار لمختلف الاجراءات النمطية لكافة العمليات الادارية بما يتلاءم مع وضع البلدية في المدي القريب و المتوسط و البعيد و كذلك لمختلف الاجراءات المستقاة من مختلف النصوص التشريعية الليبية الصادرة في هذا الغرض.

هذا النموذج المطروح يمكن اعتماده من طرف كل بلدية و الأخذ منه بما تراه مناسبا مع مصالحها في مرحلة من مراحل تطورها، أي أن كل بلدية يمكن لها بحكم تواجد كفاءات عددية أو نوعية أو بحكم حجمها أن تقوم بتطبيق جزء من هذه الاجراءات بحيث تؤدي الى سرعة انجاز العمل.

الآليات الواجب اعتمادها لتفعيل هيكلة العمل البلدي

دليل الإجراءات لمختلف الأنشطة البلدية و الذي ينبغي اعتماده لتبسيط الإجراءات

الملاك الوظيفي وهو القرار الذي يتخذه المجلس البلدي اعتمادا على النصوص الجاري بها العمل و الذي يحدد عدد الموظفين بالنسبة لكل وحدة وظيفية.

الوصف الوظيفي وهي الوثيقة المعيارية التي تقوم البلدية بإنجازها من خلال إعداد وصف تحليلي لما تتضمنه كل وظيفة من بيانات مفصلة وتحديد المواصفات والشروط الواجب توفرها لشغلها .

الفصل الأول

أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالبلديات كما تسري أحكام القانون رقم 12 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
- في جميع الأحوال التي تتعلق بالصـــرف ســـواء من تحديد المرتب أو الترقيات أو العلاوات أو الإضافي أو الانتداب أو المكافآت , يتم الصرف وفقا لما تنص عليه القوانين المنظمة.
- يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي المعتمد بالبلديات.
- يجوز نقل الموظف من الوظيفة التي يشـــغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء على طلب أو حاجة العمل ويتم ذلك بقرار من وكيل الديوان وبموافقة العميد.
- تلتزم البلديات بأن ترسل إلى الجهة الإدارية المختصة (وزارة الحكم المحلي) بياناً مفصلاً بعدد العاملين طبقا لمؤهلاتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم و مرتباتهم التي يتقاضونها.

الفصل الثاني

مادة (1)

يكون التعيين بقرار من المجلس البلدي وذلك بإحدى الطرق الآتية:

1- التعيين في إطار أحكام القانون رقم 12 لسنة 2010.

2- طلب انتداب أي من الموظفين المنتدبين بالدولة

مادة (2)

يتم التعيين في البلدية عن طرق الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (صحف – إعلان داخلي – ترشيحات القوى العاملة).

مادة (3)

يعين وكيل الديوان بقرار من المجلس البلدي.

مادة (4)

يشترط في من يشغل إحدى وظائف البلدية ما يلي:

1- ألا يقل سنه عن 18 سنة.

2- يتحدد المؤهل طبقاً للوظيفة المطلوبة .

3- ألا يكون قد صدر ضده أي أحكام نهائية بعقوبات جنائية أو بعقوبات مقيده للحرية في جنح مخلة بالشرف أو الأمانة, إن لم يكن قد رد إليه اعتباره.

مادة (5)

على من يقع عليه الاختيار للتعيين في إحدى الوظائف بالبلدية أن يستوفي المسوغات التالية:

- شهادة المؤهل الدراسي.
- صورة من البطاقة الشخصية
- صورة من شهادة الميلاد
- الحالة الجنائية
- شهادات الخبرة إن وجدت

مادة (6)

يكون التعيين تحت الاختبار لمدة شـــهر من تاريخ اســـتلام العمل بقرار من وكيل الديوان بعد أن يقدم تقريره المجلس البلدي يتضمن الجوانب التالية:

1) مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
2) مدى احترامه لمواعيد العمل.
3) علاقته بالعاملين معه.
4) مدى تنفيذه لما يتطلب منه من واجبات.
5) تاريخ استلام العمل وفقا للإقرار.
6) التقدير العام (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول – ضعيف).

وإذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العمل مثبتاً ، ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة بالبلدية.

مادة (7)

ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:

1) شهادة المؤهل.
2) الحالة الجنائية.
3) صورة من شهادة ميلاده.
4) صورة من بطاقته الشخصية.

بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

مادة (8)

تحتفظ البلدية بملف الموظف لمدة ستة أشهر على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العامل بالعمل, ويحفظ الملف فى إدارة شئون العاملين بالبلدية.

مادة (9)

يكتفي أن يكون في ملف المنتدب خطاب الندب الصادر من جهة عمله ويشترط أن يكون أصل خطاب الندب.

مادة (10)

يجب أن يتضمن عقد العمل الآتي:

1) اسم البلدية وعنوانها.
2) اسم الموظف ومؤهله ومهنته ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته.
3) طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
4) المرتب المتفق عليه وطريقة وموعد الصرف وكذلك سائر المزايا النقدية وكذلك العينية المتفق عليها.

مادة (11)

يقوم العميد والموظف بالتوقيع على عقد العمل باللغة العربية من ثلاث نسخ تحتفظ البلدية بنسخة وتسلم الثانية للموظف بينما ترسل النسخة الثالثة إلى مكتب العمل.

مادة (12)

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة محددة المدة يجوز التجديد بموافقة المجلس البلدي وتخضع علاقتهم للشروط والأوضاع المتفق عليها في العقد ويتم إخطار المصالح التابعين لها.

مادة (13)

يجوز للبلدية أن تستعين ببعض العاملين من خارجها إذا رأت الاستفادة بخبراتهم في تحقيق أغراضها, من الجهاز الإداري للدولة وذلك عن طرق الندب كل أو بعض الوقت.

الفصل الثالث

مواعيد العمل

مادة (14)

تحدد مواعيد العمل بقرار من المجلس البلدي طبقا لمقتضيات وضرورات العمل, وفقاً للتشريعات المعمول بها فى ليبيا.

مادة (15)

يجب على الموظف أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر, وإذا كان هناك مانع فعليه أن يبلغ رئيسه فوراً أو كتابة مع بيان الأسباب المانعة. وكل غياب غير مسبب يعتبر غياباً بدون إذن.

الفصل الرابع

الإجازات والغياب

مادة (16)

لكل موظف الحق في راحة أسبوعية بمرتب كامل وله الحق في أجازة بمرتب كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة.

مادة (17)

للبلدية تشغيل الموظف في أيام الأجازات بأجر مضاعف إذا اقتضت الظروف مع مراعاة أحكام القانون رقم 12 لسنة 2010.

مادة (18)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لاحتساب الإجازات التي تمنح للموظفين ولا تدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازات إذا تخللتها.

مادة (19)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بمرتب كامل حسب البيان التالي:

- 30 يوماً لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.
- 45 يوماً لمن تجاوز سن الخمسين أو مضي اكثر من عشرين سنة عمل.
- لا يدخل في حساب الإجازات أيام الراحة الأسبوعية وأيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.

مادة (20)

يحدد مديري الادارات مواعيد الإجازات السنوية بحسب مقتضيات العمل ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قهرية تقتضيها مصلحة العمل , وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً متصلة على الأقل.

مادة (21)

للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة.

الفصل الخامس

العلاوات والترقيات والبدلات

مادة (22)

تمنح العلاوة السنوية للموظفين بناء على التقارير السنوية التي يعتمدها وكيل الديوان.

مادة (23)

يحرم من العلاوة السنوية أو جزء منها من يصدر عنه أعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة ويكون بقرار من العميد.

مادة (24)

يجوز أن يصرف للموظفين بالبلدية المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقررها الدولة للموظفين بها وفقاً للقواعد التي تصدرها الدولة وذلك بقرار من المجلس البلدي فى حالة توفر الموارد.

مادة (25)

يجوز للمجلس البلدي منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة السنوية المقررة وبمراعاة ما يلي:

1- أن تكون درجة تقييم الموظف قد حددت بمرتبه ممتاز لمدة سنتين على التوالي.
2- أن يكون الموظف قد حقق اقتصاداً في النفقات أو رفع في مستوى الأداء.
3- لا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.
4- منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في مواعيدها.

مادة (26)

تصدر الترقية بقرار من المجلس البلدي وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بشرط توفر الموارد المالية.

الفصل السادس

تقارير تقييم كفاءة الأداء

مادة (27)

يخضع لنظام التقارير السنوية جميع موظفي البلدية وتقدم هذه التقارير عن كل سنة مالية خلال شهر أكتوبر أو نوفمبر من كل عام, ويكون ذلك على أساس تقدير كفاءة الموظف بتقديرات: ممتاز – جيد جدا – جيد– مقبول – دون المتوسط – ضعيف. ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي تحددها ادارة الموارد البشرية.

مادة (28)

يشمل التقرير البيانات التي تتعلق بكفاءة الموظف ومدى احترامه لمواعيد العمل وعلاقته بالموظفين معه وأسلوب تعامله مع الموطنيين.

مادة (29)

يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة ضعيفة أو تقريران متتاليان بدرجة دون المتوسط من العلاوة السنوية.

مادة (30)

الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف يحال لوكيل الديوان للنظر في اقتراح فصله من الخدمة ، فإذا تبين له من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات الدرجة قرر نقله إليها و إذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات الدرجة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.

مادة (31)

يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقا للتقارير الدورية أولا بأول و للموظف أن يتظلم من هذا التقرير في خلال اسبوعين من تاريخ علمه.

الفصل السابع

واجبات الموظف والأعمال المحرمة عليه

مادة (32)

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة فى الوصف الوظيفى المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد, وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
- أن يحسن معاملة الموطنين مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها البلدية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- المحافظة على أموال وممتلكات البلدية.
- إبلاغ البلدية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها.
- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل.
- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة البلدية وأمنها.

مادة (33)

على الموظف أن يحافظ على أسرار العمل ولا يجوز له أن يفضي بأي معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بناء على تعليمات خاصة, ويظل ملتزما بالكتمان حتى بعد انتهاء علاقته بالعمل.

مادة (34)

لا يجوز الموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الخاصة بالمؤسسة حتى وإن تعلقت بعمل هو مكلف به.

مادة (35)

يحظر على الموظف ما يلي:

- قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل البلدية إلا بتصريح من البلدية.
- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات بمكان العمل بدون موافقة البلدية.

مادة (36)

يشترط في الفعل الذي تجوز فيه مسائلة الموظف عنه تأديبياً أن يكون ذات صلة بالعمل.

مادة (37)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف بعد انتهاء تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (38)

كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً, وذلك مع عدم الإخلال بالحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

مادة (39)

تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالبلدية او التشريعات المنظمة.

مادة (40)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

1. الإنذار.
2. الغرامة.
3. لفت النظر
4. الخصم من مرتبه وفق الاجراءات المنظمة .
5. الحرمان من العلاوة الدورية.
6. الوقف عن العمل.
7. الفصل من الخدمة وفقا لأحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2010.

مادة (41)

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه ،على أن يدون كل ذلك في محضر خاص ويتم ادراجه في ملف العمل.

مادة (42)

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدار العقوبة.

مادة (43)

إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف أو تدمير ممتلكات البلدية سواء كانت في عهدته أو لم تكن, وكان هذا الإتلاف ناتجا عن خطأ الموظف وجب أن يتحمل العامل المبلغ اللازم نظير ذلك.

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

مادة (44)

تنتهي خدمة الموظف بانتهاء عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته.

مادة (45)

تنتهي خدمة الموظف بالبلدية ببلوغ السن المقررة لترك الخدمة ويجوز استمرار الموظف بعدها بعد موافقة المجلس البلدي بما لا يتعارض مع التشريعات المنظمة ، الاستقالة ، بالفصل بالاجراءات التأديبية ، أو إذا حكم عليه نهائيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو بوفاة الموظف .

مادة (46)

للموظف أن يقدم استقالته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة وعليه أن يستمر في عمله بعد تقديم الاستقالة إلى أن يبلغ بقرار بقبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها, وفي حالة عدم إخطاره في المدة المذكورة تكون الاستقالة مقبولة.

وللموظف الحق في العدول عن استقالته خلال أسبوع من تقديمها وبشرط أن يتم العدول كتابة, وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

الفصل التاسع

بطاقات الوصف الوظيفي

مادة (47)

تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المسئوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

كشف الاجراءات النمطية

ر.م	اسم الإجراء
	الباب الأول : الإجراءات الإدارية
.1	تعميم قرارات وتعليمات العميد
.2	إعداد جدول أعمال اجتماع
.3	متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات العميد
.4	إعداد محاضر اجتماعات
.5	تعميم محاضر اجتماعات
.6	متابعة تنفيذ محاضر الاجتماعات
.7	تعميم القرارات والمنشورات واللوائح العامة
.8	طلب إحصائيات
.9	طلب تقرير استثنائي عاجل " موقف "
.10	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للجهة
.11	تشكيل فرق عمل أو لجنة مؤقتة
.12	المشاركة في إعداد وصياغة مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالجهة
.13	مراجعة اتفاقية أو مذكرة تفاهم
.14	صياغة قرار
.15	مسك سجل الحضور والانصراف
.16	البريد الوارد
.17	البريد الصادر
.18	فتح ملفات الحفظ السنوي
.19	إعداد الأختام
	الباب الثاني :إجراءات شؤون العاملين
.20	إعداد الملاك
.21	الإعلان عن الوظائف الشاغرة
.22	إجراءات المقابلات الشخصية والاختبارات
.23	التعاقد مع منتج لغرض العمل المؤقت أو العارض
.24	التعاقد مع موظف
.25	إبلاغ موظف ليبي بقرار تعيينه
.26	التنسيب للعمل
.27	تصحيح خطأ مادي فى وثيقة

28.	إعادة تعيين أو تعاقد موظف
29.	فتح الملفات الشخصية
30.	طلب استخراج البطاقة المهنية
31.	فتح بطاقة حياة وظيفية
32.	تسوية وضع موظف بحصوله علي مؤهل أعلي
33.	تسوية مهمة رسمية
34.	طلب نقل موظف من وحدة لأخرى
35.	إجراءات تنفيذ نقل موظف من وحدة لأخرى
36.	إبلاغ موظف بتنفيذ قرار النقل
37.	نقل موظف داخل الوحدة الإدارية
38.	تنفيذ ندب موظف
39.	إعارة موظف خارج الوحدة الإدارية
40.	الإجازة السنوية
41	الإجازة الطارئة
42.	إجراءات منح إجازة الزواج
43.	إجازة الحج
44.	الإجازة المرضية
45.	إجازة بدون مرتب
46.	خلق وثيقة للتعليمات الشفوية
47.	إجراءات إيفاد موظف في دورة تدريبية أو بعثة دراسية
48.	إبلاغ موظف بالموافقة على الإيفاد في دورة تدريبية أو بعثة دراسية
49.	إجراءات وقف صرف المرتب لموظف موفد في دورة تدريبية أو بعثة دراسية
50.	إعداد تقارير الكفاءة
51.	إعداد كشوف بالمرشحين للترقية
52.	الانقطاع عن العمل بدون إجازة
53.	إيقاف مرتب موظف منقطع عن العمل
54.	الإفراج عن المرتب
55.	الإحالة على مجلس تأديبي
56.	النظر في الدعاوى المقدمة من الموظفين
57.	إجراءات استقالة موظف
58.	تنفيذ قرار الاستقالة
59.	التصديق على البيانات الخاصة بموظفي الوحدة

.60	الرد على المراسلات الإدارية
.61	سحب وثيقة من ملف التصوير أو الإجراء
.62	طلب ملف من المحفوظات
الباب الثالث :الإجراءات المالية	
.63	العمل الإضافي
.64	علاوة السفر والمبيت
.65	صرف مرتب لموظف حديث التعيين
.66	صرف المستخلصات
.67	إعداد شهادة الدفع الأخير لموظف مستقيل
.68	تسديد الفواتير
.69	المقاسة السنوية للميزانية
.70	طلب شراء وتوريد أصناف للمخزن
.71	صرف أصناف من المخزن
.72	شراء قطع غيار
.73	صرف بطاقات الهاتف المحمول
.74	صرف تذاكر سفر لموظف
.75	إفادة صندوق التقاعد بالموظف الذي قبلت استقالته
.76	إنهاء الخدمة ببلوغ السن القانونية
.77	إبلاغ موظف بإحالته على التقاعد
.78	الإجراءات المتبعة عند وفاة موظف
.79	إحالة أوراق موظف متوفى إلى صندوق التقاعد
.80	تحويل حصص المؤمن عليهم لصندوق التقاعد و التضامن الاجتماعي
.81	إحالة تفويض مصاحي
.82	منحة الولادة لموظفة
.83	عرض الموظف على اللجنة الطبية لتقدير لياقته الصحية
.84	إعفاء الموظف المتقاعد من الاستقطاعات الضمانية عند الاستعانة به
.85	تمديد فترة عمل موظف محال على التقاعد
الباب الرابع :المكتب القانوني	
. 86	التنسيق مع إدارة القضايا في الدعاوى المرفوعة من وعلى البلدية
. 87	التبليغ عن المخالفات

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	1	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	**تعميم قرارات وتعليمات العميد**		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 1	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
- تعميم قرارات وتعليمات العميد

مجال التطبيق:
- كافة القرارات الصادرة عن العميد.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية .
- التنظيم الداخلي للجهة .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب العميد .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مدير مكتب العميد .

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :
- كافة الإدارات والجهات الأخرى التابعة للجهة.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يتم إعداد كتاب إحالة للقرارات أو التعليمات الصادرة عن العميد.

خطوات الإجراء:
1. يتولى مدير مكتب العميد إعداد كتاب الإحالة للقرارات أو التعليمات المطلوب تعميمها.
2. يتم تعميم الكتاب ومرفقاته علي المعنيين مباشرة بواسطة المكتب .
3. تحال صورة من الإجراء إلى المحفوظات للحفظ .
4. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الاعتماد:
- مدير مكتب العميد

النماذج المستخدمة:
- رسالة الإحالة.

المرفقات المطلوبة:
- القرارات أو التعليمات

التوزيع والحفظ:
- المعني بالإجراء.
- مكتب العميد
- الملف الدوري العام.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- يمكن أن يستخدم نموذج مشابه للنموذج رقم (1)
- يتم الإجراء كله بمعرفة مدير مكتب العميد .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	**رقم الصفحة**	2	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إعداد جدول أعمال اجتماع	**رقم أو رمز الإجراء**	أ د -2	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- إعداد جدول أعمال اجتماع.

مجال التطبيق:
كافة الاجتماعات التي يترأسها العميد.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب العميد .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- العميد.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :
- كافة الجهات التي لها علاقة بالاجتماع.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يوجه العميد بعقد اجتماع دوري ، أو غير عادي .
- يحدد تاريخ الاجتماع وساعته ومكانه .
- يطلب إعداد جدول الأعمال، والمذكرات التي ستعرض عليه.

خطوات الإجراء:

1. يستلم مدير مكتب العميد الوثائق المطلوب عرضها في الاجتماع .
2. يقوم مدير المكتب باستكمال النواقص ، وطباعة ما يلزم طباعته منها ، وتجليدها ، وترقيمها ، واستخراج العدد الكافي منها ، ووضعها في الملفات للعرض في الاجتماع .
3. يعد مدير المكتب جدول الأعمال متضمنا الآتي:
   أ- رقم الاجتماع وتاريخه ومكانه .
   ب- بنود جدول الأعمال ، وتدرج فيها المسائل حسب الترتيب التالي :
   - إقرار جدول الأعمال .
   - التصديق علي محضر الاجتماع السابق .
   - البنود المستديمة .
   - الموضوعات المؤجلة من الاجتماع السابق .
   - الموضوعات الجديدة .
   - ما يستجد من أعمال .
4. يطبع الجدول ثم يعرض علي العميد للاعتماد .
5. بعد الاعتماد يضم جدول الأعمال إلي الملف .
6. تحديد الأشخاص المطلوب حضورهم للاجتماع .
7. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
8. يحفظ الإجراء في الملف الموضوعي .

جهة الاعتماد:
- العميد .

النماذج المستخدمة:
نموذج جدول الإعمال .

المرفقات المطلوبة:
- المذكرات والوثائق المطلوب عرضها .

التوزيع والحفظ:
- الأعضاء الحضور .
- مكتب العميد .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- يمكن إتباع نفس الخطوات بالنسبة للاجتماعات العادية والطارئة علي حدسواء .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الإجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	3	رقم النسخة
اسم الإجراء	متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات العميد		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 3	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات العميد .

مجال التطبيق:
- كافة القرارات الصادرة عن العميد .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- التنظيم الداخلي.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مدير مكتب العميد .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مدير مكتب العميد .

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات العميد .

خطوات الإجراء:
1. يقوم مدير مكتب العميد الاتصال بالجهات المعنية بالتنفيذ المباشر لقرارات اعميد وتعليماته.
2. يتم مخاطبة الجهات المعنية كتابة وطلب التبليغ شفاهة وكتابة عما تم تنفيذه منها.
3. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
4. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .
5. تحال صورة من الإجراء إلى المركز الوطني للتوثيق .

جهة الاعتماد:
- مدير مكتب العميد.

النماذج المستخدمة:
- نموذج إرشادي .

المرفقات المطلوبة:
- صور إضافية من القرارات عند الحاجة .

التوزيع والحفظ:
- المعني بالأجراء.
- مكتب العميد .
- الملف الدوري العام.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	4	رقم النسخة
اسم الإجراء	إعداد محاضر اجتماعات		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 4	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
إعداد محاضر اجتماعات

مجال التطبيق:
- كافة الاجتماعات التي يترأسها العميد

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (310) لسنة 1999م .
- اللوائح الداخلية .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
مكتب العميد .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مكتب شؤون العميد.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :
- كافة الجهات المشاركة في الاجتماع .

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يتم تدوين ما يعرض في الاجتماع.
- يتم التنبيه إلى بعض الملاحظات أثناء الاجتماع.
- يتم كتابة محاضر الاجتماعات.

خطوات الإجراء:
1. يأمر مدير مكتب العميد بكتابة محاضر الاجتماعات يدويا أو على جهاز الحاسب الالى .
2. تكون محتويات المحضر علي النحو التالي:
   أ- الاسم الرسمي للبلدية.
   ب- رقم الاجتماع
   ت- تاريخ الاجتماع .
   ث- مكان الاجتماع .
   ج- الحاضرون بالاجتماع .
   د- الغائبون.
   هـ- وقائع الاجتماع .
   و- القرارات.
   ي- التحفظات.
   ك-ساعة رفع الاجتماع.
   ل- موعد الاجتماع المقبل.
3. تتم طباعة محضر الاجتماع .
4. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
5. يحفظ الإجراء في الموضوعي .

جهة الإعتماد:
- العميد .
- كاتب المحضر .

النماذج المستخدمة:
ورق رسمي فقط.

المرفقات المطلوبة:
- المذكرات المعروضة

التوزيع والحفظ:
- الجهات المعنية بالمحضر.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- يجوز تسجيل الاجتماع علي أشرطة تحفظ في مكتب الأمين.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الإجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	5	رقم النسخة
اسم الإجراء	تعميم محاضر اجتماعات		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 5	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تعميم محاضر اجتماعات.

مجال التطبيق:
- كافة محاضر الاجتماعات التي يرأسها العميد.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب العميد .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مكتب العميد.

جهات او إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إصدار تعليمات بتعميم المحضر.

خطوات الإجراء:
1. يتأكد مدير مكتب العميد من طباعة المحضر بمراعاة أن يشمل كافة البيانات التنظيمية ، والوقائع، والتحفظات ، والتوقيعات ، ووضوح التواريخ والأرقام .
2. يسحب عدد كاف مساو لعدد المشاركين في الاجتماع ، مضافا إليه عدد نسخ الإشهاد الإداري لمن يعنيهم الأمر.
3. توجه لكل مشارك ولكل جهة معنية بالإشهاد الإداري نسخة واحدة مع رسالة إرفاق.
4. تحال النسخ مرفقة بقائمة (توزيع أو تعميم) إلي المحفوظات، أو يتم الاتصال هاتفيا بالمشاركين من أجل تسليمهم النسخ الخاصة بهم عن طريق مدير مكتب العميد.
5. تحفظ نسخة المحضر وقائمة التوزيع الممهورة بتوقيع الاستلام ، بمدير مكتب الأمين بعد انتهاء إجراءات التوزيع.
6. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
7. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الاعتماد:
مدير مكتب العميد

النماذج المستخدمة:
- قائمة تسليم المحاضر.

المرفقات المطلوبة:
- رسالة إرفاق.
- قائمة توزيع.

التوزيع والحفظ:
- بحسب عدد المشاركين في الاجتماع والجهات المعنية بالإشهاد الإداري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	6	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**متابعة تنفيذ محاضر الاجتماعات**	**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 6	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- متابعة تنفيذ محاضر الاجتماعات .

مجال التطبيق:
- كافة الاجتماعات التي يترأسها العميد.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية
- التنظيم الداخلي.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب شؤون العميد.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مدير مكتب شؤون العميد.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إعداد مخاطبات بشأن متابعة تنفيذ المحاضر للإدارات والمكاتب واللجان المعنية بذلك.

خطوات الإجراء:
1. يطبع مدير مكتب العميد الرسائل الخاصة بالمتابعة وتسليمها بشكل رسمي.
2. يتم استقبال الردود بشأنها وعرضها على مدير المكتب.
3. يتم إعداد تقرير بشأن الملاحظات وعرضه على العميد
4. يقوم مدير المكتب بتنفيذ ما يرد من ملاحظات على التقرير من طرف العميد.
5. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
6. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الاعتماد:
- مدير مكتب العميد

النماذج المستخدمة:
- رسالة دورية .

المرفقات المطلوبة:
- بعض الملاحظات التي يري ضررتها.

التوزيع والحفظ:
- مكتب العميد .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	**مطابقة**	**مراجعة**	**تدقيق**	**اعتماد**
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	7	رقم النسخة
اسم الإجراء	تعميم القرارات والمنشورات واللوائح العامة		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 7	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
تعميم القرارات والمنشورات واللوائح العامة

مجال التطبيق:
الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالإجراء

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. الاختصاصات الواردة في التنظيم الداخلي للبلدية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
المجلس البلدي

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
اقرار تعميم القرار أو المنشور

خطوات الإجراء:
1. عند استلام القرار أو المنشور أو اللائحة عن طريق رئيس وحدة المحفوظات يؤشر عليه العميد بالتعميم .
2. يتم نسخ المستنـــدات إلى آلة السحب وفق العدد المطلوب (عدد التقسيمات الإدارية).
3. تحرر رسالة إرفاق إلى الجهات المراد التوزيع عليها بتوقيع الشؤون الإدارية .
4. تعاد من التوقيع .
5. تنقل إلى رئيس وحدة المحفوظات للتوزيع .
6. يقوم كل موظف بتوقيع رسالة الإرفاق بما يفيد اطلاعه على التعميم .
7. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. الشؤون الإدارية .

النماذج المستخدمة:
القرارات والمنشورات

المرفقات المطلوبة:
1. القرار أو المنشور أو اللائحة المراد تعميمها .

التوزيع والحفظ:
1. متوقف على عدد الأقسام .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
لا توجد

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	8	رقم النسخة
اسم الإجراء	طلب إحصائيات		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 8	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- طلب الحصول على إحصائيات.

مجال التطبيق:
- كافة الإحصائيات غير الدورية .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- وحدة الإحصاء.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- جميع التقسيمات التنظيمية.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يطلب مكتب شؤون العميد أو مكتب وكيل ديوان البلدية أو أحدى الإدارات إحصائية خاصة لغرض معين.

خطوات الإجراء:
1. بعد التأكد من الطلب يطلب مدير مكتب العميد من رئيس الوحدة بتنفيذ إجراء إعداد إحصائية غير دورية من واقع البيانات المتوفرة لديه.
2. تحال الإحصائية إلى الجهة الطالبة إلكترونياً أو برسالة إرفاق.
3. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
4. يحفظ الإجراء في الموضوعي.

جهة الاعتماد:
- رئيس الوحدة المعنية

النماذج المستخدمة:
- نموذج سياق إداري ومالي.

المرفقات المطلوبة:
- الإحصائية .

التوزيع والحفظ:
- الجهة الطالبة .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	9	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**طلب تقرير استثنائي عاجل " موقف"**	**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 9	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- طلب تقرير استثنائي عاجل " موقف"

مجال التطبيق:
- كافة التقارير العاجلة .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مدير مكتب العميد .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- العميد.

جهات أو الإجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يطلب العميد أو وكيل الديوان " تقريرا عاجلا –موقفاً " حول موضوع معين.

خطوات الإجراء:
1. يخاطب مدير مكتب العميد الجهة التي يطلب منها الإجراء بناء على تعليمات العميد ، أو وكيل الديوان بحسب الحال.
2. يتم الاتصال الشفهي، أو الهاتفي، أو طبع المراسلة وتسليمها إلي مدير الإدارة أو الجهة المعنية بعد اعتمادها من مدير المكتب.
3. يتم استخلاص نتائج الإجراء وإحالتها إلي العميد أو وكيل الديوان العلم حسب الحال .
4. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
5. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الاعتماد:
- مدير مكتب العميد.

النماذج المستخدمة:
- رسالة أو مذكرة داخلية.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
- الادارة المعنية.
- المكتب المعني .
- الملف الدوري العلم.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	**رقم الصفحة**	10	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للجهة	**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 10	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية للجهة.

مجال التطبيق:
- الخطة السنوية المعتمدة بالجهة .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- التنظيم الداخلي.
- اللوائح الداخلية .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- الإدارة المعنية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مدير مكتب العميد .
- وكيل الديوان .

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إذا تأخر وصول التقرير الدوري ، تجري مخاطبة الإدارة المختصة لتقديم تقرير عن المنفذ من الخطة ، لإعداد تقرير بالخصوص وعرضه على العميد ، أو وكيل الديوان.

خطوات الإجراء:
1. يقوم مدير مكتب العميدطباعة المخاطبة فور وصول تقرير المتابعة يحال إلي العميد ، أو وكيل الديوان ، بحسب الحال
2. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
3. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي

جهة الاعتماد:
- مدير مكتب العميد .

النماذج المستخدمة:
- نموذج متابعة إرشادي رقم (3).

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
- الجهات الطالبة.
- ملف الإدارة.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- يعتبر هذا الإجراء إجراء استثنائياً.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

ملاحظة: أ ـ إعداد لإجراءات جديدة ط ـ مطابقة لإجراءات قائمة

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	11	رقم النسخة
اسم الإجراء	تشكيل فريق عمل أو لجنة مؤقتة		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 11	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تشكيل فريق عمل أو لجنة مؤقتة.

مجال التطبيق:
- كافة فريق العمل أو اللجان المؤقتة التي يصدر بتشكيلها قرار من العميد .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- اللوائح الداخلية .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- الإدارة المختصة .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- مكتب العميد .
- مكتب الشؤون القانونية.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إعداد مذكرة لطلب تشكيل فريق عمل أو لجنة مؤقتة .

خطوات الإجراء:
1. يستلم مدير مكتب العميد اقتراحاً مكتوباً من احدي الإدارات أو المكاتب بتشكيل فريق أو لجنة مؤقتة لأداء عمل فني محددة مبينا فيه الأسماء والمهام والمكافآت المقترحة والأمور الأخرى ذات العلاقة .
2. يعرض الاقتراح على العميد .
3. بعد موافقة العميد أو تعديل المقترح ، يحال الموضوع إلى مدير مكتب الشؤون القانونية .
4. يتولي مدير مكتب الشؤون القانونية صياغة ديباجة قرار التشكيل .
5. يتم اعتماد القرار من العميد.
6. تحال نسخة من القرار إلى الادارات ذات العلاقة .
7. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
8. يحفظ الإجراء في الملف الموضوعي .

جهة الاعتماد:
- العميد.

النماذج المستخدمة:
- قرار.

المرفقات المطلوبة:
- مذكرة اقتراح تشكيل فريق عمل أو لجنة فنية مؤقتة .

التوزيع والحفظ:
- مكتب العميد .
- مكتب الشؤون القانونية .
- الإدارة المختصة .
- مكتب الشؤون المالية للتنفيذ.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- يتم تنفيذ القرارات مالياً وإدارياً دون حاجة إلي أي إجراء أخر.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الإجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		**رقم الصفحة**	12	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	المشاركة في إعداد أو صياغة مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالجهة.		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 12	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
ـ ضمان مشاركة مكتب الشؤون القانونية في إعداد أو صياغة مشروعات القوانين واللوائح التي تخص الجهة.

مجال التطبيق:
ـ كافة القوانين واللوائح الصادرة ذات العلاقة بالجهة .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
ـ كافة التشريعات الوطنية .
ـ اللوائح الداخلية .
ـ التنظيم الداخلي للجهة .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
ـ مكتب الشؤون القانونية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
ـ العميد .
ـ المدير التنفيذي.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :.
- الإدارة القانونية بالبلدية .

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
ـ تحيل الجهة المختصة بالجهة طالبة إعداد أو صياغة مشروع قانون أو لائحة لها علاقة بأعمل الجهة.

خطوات الإجراء:

1 . يستلم مدير المكتب مشروع القانون أو اللائحة لغرض المراجعة أو الصياغة .
2 . يتولى مدير المكتب المشاركة في الإعداد أو المراجعة أو الصياغة مع فريق العمل المكلف .
3 . يبدى مدير المكتب الملاحظات حول مشروع القانون أو اللائحة .
4 . يعرض المشروع على الجهة الطالبة بعد الانتهاء من المراجعة أو التعديل أو إعادة الصياغة .
5 . يقوم مدير المكتب بالنظر في اى ملاحظات قد تبدى حول المشروع من خلال فريق العمل أو المكتب .
6 . يحال الإجراء للعرض .
7 . يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الاعتماد:
- مدير مكتب الشؤون القانونية .

النماذج المستخدمة:
- مذكرة .

المرفقات المطلوبة:
- مشروع القانون / اللائحة .

التوزيع والحفظ:
1 . يعاد المشروع للجهة الطالبة
2. تحفظ صورة بملف المكتب .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
ـ قد يبدى المكتب ملاحظاته للفريق المختص دون أن يشارك في الاجتماع ليتولى الفريق أعداها .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		**رقم الصفحة**	13	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	مراجعة اتفاقية أو مذكرة تفاهم		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 13	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
ـ مراجعة الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم .
ـ التأكد من عدم تعارض الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم مع التشريعات النافذة .

مجال التطبيق:
ـ كافة الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم التي تبرمها الجهة مع الجهات الأخرى .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
ـ كافة التشريعات الوطنية .
ـ اللوائح الداخلية .
ـ التنظيم الداخلي .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
ـ مكتب الشؤون القانونية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
ـ العميد . ـ مدير الإدارة أو المكتب أو الوحدة .
.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :.
- حسب لائحة التوزيع .

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
ـ تحال نسخة من الاتفاقية أو مذكرة التفاهم للمراجعة من قبل مكتب الشؤون القانونية .

خطوات الإجراء:

1. يستلم مدير المكتب الاتفاقية أو مذكرة التفاهم .
2. يقوم مدير المكتب أو من يكلفه بمراجع الاتفاقية أو مذكرة التفاهم في ضوء التشريعات والقوانين النافذة .
3. يعتمد مدير مكتب الشؤون القانونية نتائج الدراسة ويقترح التعديلات والإمكانات اللازمة ثم يحيل الوثيقة إلى الجهة الطالبة .
4. يقوم مدير المكتب بلستشارة عدد من المختصين في المجالات الإدارية والمالية والفنية قبل الإعداد النهائي
5. تعد الاتفاقية أو مذكرة التفاهم بشكلها النهائي وتحال للاعتماد.
6. تضاف إلى الاتفاقية أو المذكرة اى ملاحظات .
7. تتم مراجعة أوصياغة الاتفاقية أو مذكرة التفاهم بشكلها النهائي وتحال للعرض .
8. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الإعتماد:
1 . مكتب الشؤون القانونية .

النماذج المستخدمة:
ـ مذكرة .

المرفقات المطلوبة:
1 . صورة الاتفاقية أو المذكرة المطلوب مراجعتها .
2 .سوابق الموضوع .

التوزيع والحفظ:
ـ مكتب العميد .
ـ صورة للملف .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
ـ يتم استشارة المراقب المالي والجهة المعنية بالتنفيذ والاستئناس برأيهما .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		**رقم الصفحة**	14	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	صياغة قرار		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 14	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
صياغة القرارات الصادرة من العميد أو من يخوله .

مجال التطبيق:
ـ كافة القرارات الصادرة من الجهة .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
ـ جميع التشريعات الوطنية والعقود .
ـ اللوائح الداخلية .
ـ التنظيم الداخلي للجهة .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
ـ مكتب الشؤون القانونية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
ـ العميد.
ـ وكيل الديوان .

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
ـ طلب صياغة قرار .

خطوات الإجراء:

1. يستلم مدير المكتب المحضر أو المذكرة التي تتضمن الموضوع المراد صياغة قرار بشأنه .
2. تتم صياغة القرار.
3. يتم الطبع والتدقيق اللغوي .
4. يعاد القرار إلى الجهة المختصة بالاعتماد .
5. بعد الاعتماد يحال إلى مدير مكتب شؤون العميد لترقيمه وتسجيله وختمه وتنفيذه (توجيهه إلى الجهات ذات العلاقة).
6. يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .
7. يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
ـ مدير مكتب الشؤون القانونية.
ـ العميد .

النماذج المستخدمة:
- مشروع القرار .

المرفقات المطلوبة:
ـ السوابق

التوزيع والحفظ:
ـ بحسب الجهات المعنية .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
ـ يتم ختم وتوزيع وحفظ القرار لدى مكتب شؤون العميد .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	15	رقم النسخة
اسم الإجراء	مسك سجل الحضور والانصراف		رقم أو رمز الإجراء	إ د - 15	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
متابعة حضور وانصراف الموظفين.

مجال التطبيق:
الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1- قانون علاقات العمل رقم 12لسنة 2010م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- الشؤون الإدارية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- للشؤون الإدارية .

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يعرض سجل للتوقيع عند الحضور والانصراف.

خطوات الإجراء:

1. تعد للشؤون الإدارية سجل بالموظفين يحتوى ساعة الحضور وساعة الانصراف وملاحظات.
2. يعرض السجل للموظفين عند بداية ونهاية الدوام الرسمي للجهة.
3. يؤشر علي السجل من الرئيس المباشر أو من شؤون الإدارية.
4. إدا لم يوقع الموظف في سجل الحضور والانصراف يعامل معاملة الغائب ويطلب تبرير لغيابه.
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الرئيس المختص.
2. وحدة شؤون العاملين.
3. مدير مكتب شؤون العاملين .

النماذج المستخدمة:
1- سجل الحضور والانصراف.
2- نموذج إشعار بغياب موظف.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
1- مكتب شؤون العاملين.
2- مكتب الشؤون المالية.
3- المراقب المالي.
4- مكتب المراجعة الداخلية.
5- الملف الشخصي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1- يعتبر سجل الحضور والانصراف سجلا رسميا.
2- يجوز استبدال هذا الإجراء بسجل إلكتروني.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	16	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	البريد الوارد		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 16	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
- استكمال دورة المعلومات والحفظ والتوثيق.

مجال التطبيق:
- البريد الوارد.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. التنظيم الداخلي للبلدية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. قسم المحفوظات.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
إدارة البلدية

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
قرار توزيع المراسلات الواردة حسب الاختصاص والأحوال

خطوات الإجراء:
1. يرد البريد الوارد إلى رئيس قسم المحفوظات .
2. يقوم رئيس قسم المحفوظات بتسجيل البريد الوارد .
3. يحال إلى الشؤون الإدارية للتأشير بتوزيعه .
4. يعاد إلى المحفوظات للتوزيع .
5. تستلم المحفوظات البريد .
6. تقوم المحفوظات بتوزيع البريد الوارد حسب تأشيرة الشؤون الإدارية أو العميد بحسب الحال .
7. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية.
2. توقيع المستلم عند التوزيع .

النماذج المستخدمة:
1. سجل الوارد.

المرفقات المطلوبة:
المراسلات الواردة المراد توزيعها

التوزيع والحفظ:
1. للجهة صاحبة الشأن .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. يمكن لأي قسم الاحتفاظ بسجل خاص غير مركزي للبريد الوارد .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	17	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	البريد الصادر		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 17	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
- توزيع البريد الصادر.

مجال التطبيق:
- البريد الصادر.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. لائحة تنظيم البلديات الصادرة في 1983/3/26مسيحى.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. البريد الصادر .
(المحفوظات)

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
إدارة البلدية

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
إقرار الإدارة العليا توزيع المراسلات الصادرة

خطوات الإجراء:
1. يتسلم الموظف المختص بوحدة الصادر بعد إعدادها من قبل الموظفين المختصين بالأقسام المختلفة و بعد التوقيع عليها من العميد و بعد التأكد من التوقيعات يقوم بختمها بالختم الرسمي.
2. يقوم بكتابة رقم الملف (وهو الرقم الاشاري للرسالة) والتاريخ على أصل الرسالة وصورها وتسجيلها بعد ذلك بسجل الصادر موضحاً الرقم والتاريخ واسم الجهة الصادر إليها أصل الرسالة والصور الخاصة بها .
3. تودع الرسائل بعد ذلك مع مرفقاتها إن وجدت بالمظاريف المعدة لهذا الغرض ويكتب على كل ظرف الجهة الصادرة إليها الرسالة والرقم والتاريخ.
4. تسلم الرسائل أو الطرود والمرفقات وكذلك السجل إلى الموظف الخاص بالتوزيع .
5. يقوم موظف البريد بتوزيعها حسب عناوينها والتوقيع على السجل بما يفيد الاستلام.
6. يرجع موظف التوزيع السجل إلى الموظف المختص بالبريد الصادر بعد التوزيع .
7. تحفظ صورة من كل رسالة صادرة حسب الأحول إما في الملف الشخصي أوفي الملف الموضوعي وصورة في ملف الدوري.

جهة الاعتماد:
1. العميد.

النماذج المستخدمة:
1. سجل الرسائل الصادرة .

المرفقات المطلوبة:
المراسلات المراد توزيعها

التوزيع والحفظ:
1. نسخة لكل معنى بالأمر.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
لا توجد

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	18	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	فتح ملفات الحفظ السنوي		**رقم أو رمز الإجراء**	إ د - 18	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض: - حفظ المعلومات وثوتيقها للرجوع إليها وقت الحاجة.	**خطوات الإجراء:** 1. قبل نهاية كل سنة يقوم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملفات للحفظ السنوي. 2. ترقم الملفات حسب موضوعات الحفظ. 3. توضع المستندات حسب التصنيف. 4. تسجل في دليل الملفات . 5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.	**جهة الاعتماد:** 1. المحفوظات.
مجال التطبيق: - وحدة المحفوظات.		**النماذج المستخدمة:** 1. ملف علم.
القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء: - قانون الحكم المحلي رقم 59 ولائحته التنفيذية.		**المرفقات المطلوبة:**
اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء: 1. مكتب الشؤون الإدارية (قسم المحفوظات)		**التوزيع والحفظ:** ملفات الحفظ السنوي
اسم الجهة التي تطلب الإجراء: - وحدة المحفوظات.		**التعديلات:** حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001
جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء: الشؤون الإدارية.		
الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء: - استلام المراسلات من الجهة.		**الملاحظات:**

	إعداد	**مطابقة**	**مراجعة**	**تدقيق**	**اعتماد**
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	19	رقم النسخة
اسم الإجراء	إعداد الأختام		رقم أو رمز الإجراء	أد -19	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- إعداد الأختام الرسمية.

مجال التطبيق:
- الوحدات الإدارية بالبلدية

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. لائحة المخازن و الحسابات والميزانية لسنة 1968م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشئون المالية.
2. وحدة المخازن المشتريات .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الوحدات الإدارية المحتاجة للأختام.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة بالحاجة للأختام.

خطوات الإجراء:
1. تقوم الادارة /المكتب الطالب بإعداد رسالة إلى مدير إدارة المطبوعات و التوزيع و الإعلان لطباعة أختام مبينا فيها العدد المطلوب.
2. يرفق بالرسالة نموذج يرسم عليه شكل الأختام من حيث الشكل الهندسي و الحجم و اسم الادارة/المكتب بشعار أو بدون شعار
3. الاعتماد من العميد
4. مطابقة الختم للتسميات المعتمدة و اللوائح .
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الادارة/المكتب الطالب.
2. المراقب المالي.

النماذج المستخدمة:
1. رسائل.

المرفقات المطلوبة:
1. رسم يبين نوع الختم المطلوب بالعدد و الشكل الهندسي .
2. رسالة أوامر شراء محلى .
3. طلب أختام لأغراض مصلحيه أو رسالة .

التوزيع والحفظ:
1. الأصل من رسالة التكليف أوامر الشراء إلى الجهة التي تقوم بطبع الأختام .
2. صورة إلى الإدارة المالية
3. صورة إلى قسم المخازن و المشتريات .
4. صورة تبقى بالمجلد للمراجعة
5. صورة إلى أستاذ المخزن .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	20	رقم النسخة
اسم الإجراء	إعداد الملاك		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 20	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- إعداد ملاك وظيفي.

مجال التطبيق:
- الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1- قانون علاقات العمل رقم2010/12م.
2- قرار أمين العمل والخدمة المدنية رق "44"لسنة 1977م بقواعد إعداد وتنفيذ الملاكات.
3- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) في شأن استخدام غير الوطنيين بالشركات والمنشآت العامة .
4- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم 416لسنة989م
5- منشور اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل (سابقاً) رقم(10)لسنة 2004م بشأن قواعد وتنظيم وإعداد الملاكات.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. وزارة العمل.
2. وزارة التخطيط والمالية.

خطوات الإجراء:
1. يتم تعميم منشور إلى جميع الوحدات الإدارية للموافاة برأيها في مشروع الملاك.
2. تجمع المقترحات وتوضع بملف خاص.
3. تحصر القوة الفعلية والضرورية بالبلدية.
4. يعد كشف بالقوى العاملة وكشف بالوظائف والدرجات على نموذج ك/6.
5. يحال كشف بالقوى العاملة وكشف بأسماء الوظائف والدرجات المقترحة على النموذج المذكور حسب التقسيمات الموجودة بالتنظيم.
6. تتم مناقشة الملاك.
7. بعد الاتفاق يحال إلى إدارة الوظيفة العامة التي تقوم بمراجعته.
8. يراجع من الإدارة المختصة ويعتمد من الجهة المختصة بالاعتماد .
9. تحفظ نسخة من الملاك مسكن عليه جميع العاملين بإدارة الوظيفة العامة برئاسة الوزراء.
10. كل تغيير بالملاك تبلغ به إدارة الوظيفة العامة.
11. قبل نهاية السنة المالية تقوم الجهة عند الحاجة بإعداد ملاك جديد أو تعديل السابق حسب الضرورة.
12. في حالة وجود موظفين يستحقون الترقية تقوم الجهة بمكاتبة إدارة الوظيفة العامة للرفع من درجات وظائفهم أو فتح وظائف لهم .
13. تقيد جميع الدرجات بالبلدية (الجهة) بالملاك ولا يجوز الترقية أو النقل إلا للوظائف شاغرة بالملاك.
14. في حالة تكليف البلدية باختصاصات أخرى تستحق إنشاء وظائف جديدة تقوم الجهة بمخاطبة إدارة الوظيفة العامة لإنشاء وظائف جديدة.
15. تعد مذكرة تبين فيها الدواعي لإنشاء الملاك وتقسيمه إلى ملاك فني وإداري.
16. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1 – وزارة العمل..
2- الشؤون الإدارية والمالية.

النماذج المستخدمة:
نموذج رقم (1) كشف بالاحتياجات من خريجي الجامعات والمعاهد ، نموذج رقم (2) كشف بالاحتياجات من غير الخريجين ، نموذج رقم (3) ، نموذج ك/6سجل الملاك المعتمد ، (4) نموذج ملاك الوظائف.

المرفقات المطلوبة:
- كشف بالقوى العاملة يبين الدرجات الشاغرة والمشغولة.

التوزيع والحفظ:
1. نسخة للشؤون المالية والإدارية.
2. نسخة إلى وزارة العمل.
3. نسخة لقسم التوظيف والتدريب.
4. نسخة لجهاز الرقابة والمتابعة.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. تدرج أسماء الوظائف مفردة بحسب التقسيمات التنظيمية للوحدة الإدارية مع اقتراح درجات لها.
2. يعطى لكل وظيفة رقم .
3. يرفق بمشروع الملاك التخطيطي بيان تفصيلي بمشروع خطة التنمية المعتمدة وبيانات تنظيمية وافية عنها .
4. يجب مراعاة معدلات الأداء.
5. يعتبر صدور قرار من وزارة العمل بتعيين أو نقل أو بترقية موظف بمثابة فتح وظيفة له بالدرجة الجديدة على سبيل الاستثناء.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	21	رقم النسخة
اسم الإجراء	الإعلان عن الوظائف الشاغرة		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 21	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- سد النقص في القوى العاملة للجهة.

مجال التطبيق:
- الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م .
2. لائحة شؤون الموظفين .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
ـ مكتب شؤون العاملين والتدريب .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
ـ كافة الإدارات والمكاتب .

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
ـ طلب الإعلان عن وظيفة شاغرة .

خطوات الإجراء:
1. بعد إن يستلم مدير المكتب طلبات شغل وظائف شاغرة يقوم بالتأكد من الملاك .
2. يتم تحديد موصفات الوظيفة وبياناتها في بطاقة وصف .
3. تعتمد بطاقة الوصف إن لم تكن معتمدة في السابق .
4. يجرى الإعلان عن الوظيفة في موقع البلدية أو في وسائل الإعلام .
5. يتم تعبئة الطلبات الكترونياً .
6. يتم تصنيف الطلبات بعد استخراجها .
7. تحال الطلبات إلى لجان المقابلة والاختبار للإجراء.
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
ـ مدير مكتب شؤون العاملين

النماذج المستخدمة:
ـ نموذج بطاقة وصف وظيفي .

المرفقات المطلوبة:
ـ الطلبات .

التوزيع والحفظ:
1. مكتب شؤون العاملين.
2. لجنة المقابلة والاختيار.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. لجنة المقابلة والاختبار لجنة مؤقتة .
2. مراعاة الفصل الثاني لشغل الوظائف من قانون رقم 2010/12م بشأن علاقات العمل.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	**رقم الصفحة**	22	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 22	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- معرفة المعلومات وثقافة الموظف لشغل وظيفة ما.

مجال التطبيق:
- شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. لائحة شؤون الموظفين .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. قسم شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. كافة الإدارات والمكاتب.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. ملء نموذج طلب شغل وظيفة .

خطوات الإجراء:
1. يستلم المكتب مجموعة الطلبات لملء الوظائف الشاغرة.
2. يتم تجميع الطلبات في المكتب وتصنيفها وفقاً للتخصصات والمستويات المطلوبة .
3. يتم اقتراح تشكيل لجان للمقابلة والاختيار طبقاً للتخصصات والمستويات المطلوبة.
4. يبلغ المرشحون الذين تنطبق عليهم الشروط للحضور،إما الكترونياً اوبرسالة .
5. تتولى اللجنة إجراء إعداد الاختبارات.
6. تتولى اللجنة إجراء المقابلة.
7. تحال النتائج إلى رئيس قسم شؤون العاملين .
8. يبلغ المتقدمون بالنتائج .
9. يحفظ الإجراء .
10. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
ـ مدير مكتب شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:
ـ رسائل.

المرفقات المطلوبة:
ـ طلب العمل .

التوزيع والحفظ:
مكتب شؤون العاملين .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	**مطابقة**	**مراجعة**	**تدقيق**	**اعتماد**
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	23	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**التعاقد مع عامل لغرض العمل المؤقت أو العارض**	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 23	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
التعاقد مع عامل لغرض تنفيذ أو انجاز عمل مؤقت أو عارض.

مجال التطبيق:
الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- قانون علاقات العمل رقم 2010/12 مسيحي.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- المشروعات

جهات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تطلب المشروعات ،ملء إحدي الوظائف الشاغرة.

خطوات الإجراء:

1. يتم استدراج طلبات تشغيل أحدي الوظائف.
2. يتم اختيار أفضل الطلبات.
3. تجرى المقابلة بواسطة مدير المشروع.
4. عند نجاح المتقدم في المقابلة تتخذ إجراءات التعاقد.
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
- العميد.

النماذج المستخدمة:
- نموذج عقد.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
1- للمعني
2- مكتب شؤون العاملين.
3- مدير المشروع.
4- مكتب المراجعة الداخلية.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1- يتم تمكين المعني من مباشرة عمله.
2- يطلب منه إحضار مسوغات التعيين.
3- يجوز تعيين المنتجين علي وفورات المشروعات.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	24	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**التعاقد مع موظف ليبي**	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 24	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض: التعاقد مع موظف ليبي	**خطوات الإجراء:** 1. يتم استدراج طلبات تشغيل احدي الوظائف. 2. يتم اختيار أفضل الطلبات. 3. تجرى المقابلة بواسطة اللجنة. 4. عند نجاح المتقدم في المقابلة تتخذ إجراءات التعاقد. 5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.	**جهة الاعتماد:** 1- العميد.
مجال التطبيق: الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالإجراء		**النماذج المستخدمة:** 1- نموذج عقد.
القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء: - قانون علاقات العمل.		**المرفقات المطلوبة:** مسوغات التعاقد.
اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء: - مكتب شؤون العاملين.		**التوزيع والحفظ:** 1. المعني 2. مكتب شؤون العاملين. 3. مكتب المراجعة الداخلية.
اسم الجهة التي تطلب الإجراء: - جميع الإدارات والمكاتب والفروع.		**التعديلات:** حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001
جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:		
الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء: - تطلب الإدارة أو المكتب أو الفرع ملء احدي الوظائف الشاغرة.		**الملاحظات:** 1- يتم تمكين المعني من مباشرة عمله. 2- يطلب منه إحضار مسوغات التعاقد.

	إعداد	**مطابقة**	**مراجعة**	**تدقيق**	**اعتماد**
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	25	رقم النسخة	
اسم الإجراء	إبلاغ موظف وطني بقرار تعيينه	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 25	تعديل رقم	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل	

الغرض:
- توثيق العلاقة الوظيفية .

مجال التطبيق:
- كافة العاملين

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
قانون وعلاقات العمل رقم " 12" لسنة 2010م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- قسم شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- قسم شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يقوم القسم إعداد رسالة الإبلاغ بقرار التعيين أو التعاقد.

خطوات الإجراء:

1. يقوم قسم شؤون العاملين بإعداد عرض توظيف ويطلب من الموظف المعنى إحضار المسوغات التالية :
   أ ـ شهادة ميلاد .
   ب ـ شهادة الخلو من السوابق .
   ج ـ شهادة اللياقة الصحية .
   د ـ عدد أربع صور شمسية مقاس 4 ×6 .
   هـ ـ تعبئة نموذج بيانات البطاقة الضمانية .
   و ـ إقرار العزل التاديبى .
   ز ـ تعبئة إقرار الذمة المالية .
2. يتم إرفاق مسوغات التعيين أوالتعاقد مع العقد .
3. يرجع الإجراء ويعتمد ويحفظ في ملف المعنى .
4. تحال صورة من الإجراء إلى مكتب الشؤون المالية .

5- تعاد صورة من الإجراء إلى قسم شؤون العاملين مرفقة بصورة من العقد.

6 - تحفظ صورة من الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي

جهة الاعتماد:
- رئيس قسم شؤون العاملين.(مهما كانت التسمية).

النماذج المستخدمة:
ـ طلب تسجيل مضمون مشترك .
ـ نموذج بيانات البطاقة الضمانية .
ـ إقرار الذمة المالية.

المرفقات المطلوبة:
ـ قرار التعيين أو التعاقد.

التوزيع والحفظ:
1 الموظف المعني
2 قسم شؤون العاملين
3 الملف الدوري .
4 مكتب المراجعة الداخلية .
5 . الملف الشخصي.
6 .مكتب المراقب المالي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	26	رقم النسخة
اسم الإجراء	التنسيب للعمل		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 26	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
التنسيب للعمل.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- حسب الحاجة.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
مكتب الاستخدام.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة تنسيب.

خطوات الإجراء:
1. يستلم مدير الوحدة رسالة بالتنسيب أو قرار نقل .
2. يسجل اسم الموظف الجديد في السجل العام ويمنح رقماً مسلسلاً .
3. يفتح ملف فرعي باسم الموظف الجديد .
4. توضع رسالة التنسيب بملفه الشخصي .
5. يعرض الملف على العميد أو رئيس الشؤون العامة لتحديد مكان عمل المعني .
6. تحرر رسالة إلى الجهة التي تم تخصيص المعني للعمل بها بالسماح له بمباشرة عمله .
7. تطبع الرسالة وتوقع وتسجل في سجل البريد الصادر بالمحفوظات.
8. تعاد صورة من الرسالة للحفظ بملف المعني.

جهة الاعتماد:
1. العميد .
2. شؤون العاملين أو الشؤون الإدارية .

النماذج المستخدمة:
1. رسالة التنسيب و بمباشرة العمل.

المرفقات المطلوبة:
1. القرار.

التوزيع والحفظ:
1. الملف الشخصي .
2. ادارة الموارد البشرية بالبلدية.
3. الملف الدوري.
4. القسم المالي.
5. المراقب المالي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	27	رقم النسخة	
اسم الإجراء	تصحيح خطأ مادي في وثيقة	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 27	تعديل رقم	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل	

الغرض:

1. تدارك الأخطاء المادية ومنع تحولها إلى إشكالات إدارية.

مجال التطبيق:

1. كافة الأخطاء المادية التي قد تقع عند إدخال البيانات.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. كافة التقسيمات التنظيمية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. الموظف الذي يكتشف الخطأ المادي.
2. صاحب الشأن.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:

كافة جهات التبليغ.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

1. طلب تصحيح خطأ مادي.

خطوات الإجراء:

1- يستلم الموظف المختص طلباً أو ملاحظة.

2- يقوم الموظف المختص بمراجعة الوثيقة التي تحوي الخطأ المادي ومقارنتها بالسوابق.

3- يحيل الموظف المختص طلب تصحيح الخطأ المادي على رئيس القسم لاعتماده.

4- تعدل الوثيقة وفقاً لاعتماد رئيس القسم.

5- تحفظ الوثيقة.

6- يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. رئيس القسم المختص.

النماذج المستخدمة:

1. لا توجد.

المرفقات المطلوبة:

1. الإجراء المصحح فيه الخطأ المادي.

التوزيع والحفظ:

كافة جهات الإبلاغ.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

1. يؤشر الموظف المختص على الوثائق التي تحمل الخطأ المادي والتي لا يمكن استبدالها بالتصحيح وتاريخه.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
الاجراءات	
عدد العاملين	

ملاحظة: ع: إعداد إجراء جديد ط: مطابقة إجراء قائم

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	28	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إعادة تعيين أو تعاقد موظف	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 28	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- إعادة تعيين أو التعاقد مع موظف للحاجة لخدماته.

مجال التطبيق:
- الموظفون الذين انتهت خدماتهم سابقاً.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م .
2. القانون رقم 50لسنة 76م بشأن جواز إعادة تعاقد المتقاعدين إلى الخدمة.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الوحدة الإدارية التي تحتاج لخدمات بعض الخبراء.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب.

خطوات الإجراء:
1. يستلم رئيس القسم طلباً من أحد الموظفين المستقيلين لإعادة التعاقد في وظيفته السابقة أو في وظيفة مماثلة .
2. يتم الرجوع إلى السجل العام لمعرفة رقم ملفه السابق قبل استقالته.
3. عن طريق رقمه السابق يتم استخراج ملفه الشخصي القديم .
4. يوضع الطلب في ملف المعني .
5. يقوم الموظف المختص بمراجعة ملف المعني للتأكد من عدم وجود موانع قانونية تحول دون إعادة تعينه ، كما يوجد في الاعتماد التقريران الأخيران المقدمان عنه في وظيفته السابقة .
6. يحال الملف إلى العميد لإبداء الرأي .
7. في حالة موافقة العميد يتم مكاتبة وزارة العمل بشأن استصدار قرار بإعادة تعاقد المعني بذات درجته ومرتبه السابقين.
8. تسجل الرسالة في سجل البريد الصادر للقسم .
9. تحال الرسالة لرئيس قسم المحفوظات وتوزع .
10. تحفظ صورة من الرسالة بملف المعني .

جهة الاعتماد:
1. العميد .
2. جهة العمل السابقة.

النماذج المستخدمة:
1. رسالة بشأن إعادة التعيين أو تعاقد موظف في وظيفته السابقة .

المرفقات المطلوبة:
1. طلب المعني.

التوزيع والحفظ:
1. وزارة العمل .
2. صندوق القاعد
3. الملف الشخصي.
4. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. ينبغي التأكد من وجود وظيفة شاغرة في الملاك وفي حالة عدم وجود وظيفة يحال الطلب برمته إلى قسم التوظيف والتدريب .
2. إذا كانت الوظيفة الشاغرة ادني من درجة الموظف المعاد تعيينه أو تعاقده احتفظ له بدرجته بصفة شخصية على سبيل التذكار وعدلت درجة الوظيفة عند تعديل الملاك.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	29	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	فتح الملفات الشخصية	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع -29	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- فتح ملفات شخصية لموظفي الوحدة الإدارية .

مجال التطبيق:
- شؤون العاملين .
(محفوظات الملفات الشخصية).

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. لائحة تنظيم البلديات الصادرة في 1983/3/26م .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. شئون العاملين (المحفوظات الملفات الشخصية).

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم مسوغات التعيين أو التقاعد للجهة.

خطوات الإجراء:
1. عند ورود مستندات تعيين أو تعاقد موظف يفتح له ملف شخصي وتكون للملفات أرقام متسلسلة.
2. تعد الفهارس حسب الحروف الهجائية من حرف (أ) إلى حرف (ى) .
3. يوضح على غلاف كل ملف البيانات الشخصية للموظف وتشمل : أسم الموظف / جنسيته / وظيفته / تاريخ التحاقه / مؤهله العلمي / كما يوضع عليه الرقم الوارد بالفهرس أمام اسمه حتى يسهل الاستدلال عليه.
4. تحفظ الملفات الشخصية في دواليب حسب تسلسلها المسلسلة ويوضع على كل دولاب بيان بهذه الأرقام للرجوع إليها عند الطلب .
5. يعد لكل ملف شخصي (قائمة بالمحتويات) ينبغي ملؤها كلما أضيف مستند جديد .
6. تكون حركة الملفات الشخصية بموجب (بطاقة حركة ملف)يبين فيها تاريخ طلب الملف ،اسم الطالب، وتاريخ الإعادة ، وخانة ملاحظات .
7. يقفل الملف بمذكرة إقفال ملف يوقعها أمين المحفوظات عند انتهاء الخدمة .
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. الرئيس المباشر والأعلى.

النماذج المستخدمة:
1. ملف شخصي.
2. فهرس محتويات.
3. بطاقة حركة ملف .
4. مذكرة إقفال ملف.
5. ملف علم.

المرفقات المطلوبة:
1. جميع مسوغات التعيين أو التعاقد (قرار التعيين أو التعاقد- مباشرة العمل – جميع المراسلات التي تخص الموظف توضع في ملفه الشخصي.

التوزيع والحفظ:
1. نسخة من كل مستند أو مراسلة تحفظ بالملف الشخصي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. تعتبر جميع الملفات الشخصية سرية ولا يجوز نقلها أو تداولها إلا بين المختصين كما لايجوز إتلافها.
2. يتم بنفس الطريقة حفظ المستندات في الملفات العامة .
3. يتم حفظ جميع المراسلات الخاصة بالموظف بملفه الشخصي.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	30	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**طلب استخراج البطاقة المهنية.**	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 30	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
تنفيذ أحكام القانون رقم 1984/6م

مجال التطبيق:
1. شاغلي جميع وظائف الجهاز الإداري.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. القانون رقم 6 لسنة 1984م بشأن البطاقات المهنية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
ادارة البلدية.

وزارة العمل

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
إحالة بيانات موظف جديد.

خطوات الإجراء:
1- بالنسبة للمواطنين يعبأ النموذج المعد ويعتمد من جهة العمل ويرفق به المستندات التالية:-
أ) صورة من البطاقة الشخصية أو كتيب العائلة أو شهادة الميلاد
ب) عدد 2 صورة شمسية.
ج) المؤهل العلمي والخبرة.
2- بالنسبة للأجانب يعبأ النموذج المعد ويعتمد من جهة العمل.
يرفق بالمستندات المطلوبة:-
أ) عقد الاستخدام ب) صورة من جواز السفر الصفحة الأولى والتي بها الإقامة. ج) صورة من المؤهل العلمي د) صورة من الإيصال المالي.
3- تقدم المستندات للموظف المختص بعد مراجعتها يعطى للمقدم إيصال بالاستلام ويطلب منه المراجعة بعد ثلاثة أيام لاستلام البطاقة.
4- يتم تسجيل المستندات في سجلات حسب المهنة وهى 7 مهن لكل منها لون خاص.
5- تعد البطاقات بعد تسجيلها وتمنح أرقام بالسجل.
6- تحال لرئيس القسم للتوزيع وتحال للموظف المختص لتسليمها لأصحابها.
7- يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
وزارة العمل
الشؤون الادارية بالبلدية

النماذج المستخدمة:
1. نموذج طلب بطاقة مهنية.

المرفقات المطلوبة:
1- للمواطنين:- صورة من البطاقة الشخصية أو كتيب العائلة أو شهادة الميلاد ب) عدد 2 صورة شمسية. ج)المؤهل العلمي والخبرة.
2- المرفقات المطلوبة للأجانب:-
أ - عقد الاستخدام ب) صورة من جواز السفر الصفحة الأولى والتي بها الإقامة. ج) صورة من المؤهل العلمي د) صورة من الإيصال المالي.

التوزيع والحفظ:
- للملف - لصاحب الشأن

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	31	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	فتح بطاقة الحياة الوظيفية	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 31	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
فتح بطاقة حياة وظيفية.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. القانون رقم 12 لسنة 2010م . بشأن علاقات العمل.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون الإدارية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
توفير البيانات والمعلومات الخاصة لحياة الوظيفية من خلال استيفاء مسوغات التعيين أو التعاقد المطلوبة.

خطوات الإجراء:
1. يستلم مدير المكتب صورة من الرسالة الدالة على تعيين أوتعاقد أو نقل موظف.
2. يسجل اسم الموظف الجديد في السجل العام ويمنح رقماً مسلسلاً .
3. تعبأ بطاقة الحياة الوظيفية للموظف الجديد من واقع ملفه الشخصي متضمنة جميع البيانات عنه.
4. يطلب من الموظف المقبول ، في حالة عدم توفر البيانات عن حياته الوظيفية .
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الموظف المختص.

النماذج المستخدمة:
1. بطاقة الحياة الوظيفية.

المرفقات المطلوبة:
1. صورة شمسية.

التوزيع والحفظ:
1. الملف الشخصي.
2. السجل المعد لذلك.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	**رقم الصفحة**	32	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	تسوية وضع موظف بحصوله علي مؤهل أعلي	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 32	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
الإجراءات المتخذة بتسوية وضع موظف بحصوله على مؤهل علمي أثناء فترة عمله.

مجال التطبيق:
الشؤون الإدارية والمالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
قانون رقم 2010/12م، بإصدار قانون العمل.
قانون رقم 1981/13م.
قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم 464 لسنة 1984م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
طلب تسوية وضع وظيفي.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
تقديم طلب لغرض التسوية

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الموظف المراد تسوية وضعه بطلب إلى شؤون العاملين مرفقا به المؤهل الجديد المتحصل عليه.
2. يطلع رئيس شؤون العاملين على طلب المؤهل وعلى درجة الموظف الحالية لمعرفة الدرجة الجديدة التي يستحقها.
3. يحال الطلب إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية لعرضها على العميد لتأشير على الطلب.
4. يعرض الطلب على لجنة شؤون العاملين بالبلدية لإتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
5. يصدر قرار من عميد البلدية بترقية الموظف على الدرجة التي يستحقها.
6. تعد شؤون العاملين رسالة إلى القسم المالي.
7. تسجل الرسالة بوحدة المحفوظات وتوزع لصاحب الشأن والقسم المالي وشؤون العاملين.
8. تدرج البيانات الجديدة ببطاقة الحياة الوظيفية للموظف.
9. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
العميد.
مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية أو شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:
المؤهل العلمي.

التوزيع والحفظ:
- المراقب المالي- الموظف المعني- الملف الشخصي- الملف الدوري

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	33	رقم النسخة
اسم الإجراء	تسوية مهمة رسمية		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 33	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
تسوية مهمة رسمية

مجال التطبيق:
1. القسم المالي.
2. مكتب المراجعة الداخلية.
3. الشئون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. اللائحة الإدارية.
2. لائحة السفر والمبيت رقم751لسنة2007م.
3. لائحة تنظيمية رقم 307لسنة1987م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الشؤون المالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. تقديم طلب تسوية عهدة علي حساب علاوة السفر والمبيت لرئيسه المباشر علي النموذج الخاص بذلك.مرفقة بتقرير المهمة .ويحيل الرئيس المباشر الطلب ، دون التقرير إلي القسم المالي.

خطوات الإجراء:
1. تحضر الخزينة قسيمة دفع مدوناً فيها أسمه ودرجته وجهة الإيفاد والمدة التي قضاها وتحسب له العلاوة ثم تسجل بالقسيمة وتعطي رقما وتسجل .
2. ثم تحال بعد ذلك لرئيس قسم المراجعة للتأكد من صحتها.
3. بعد المراجعة تحال إلي الصرف.
4. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. القسم المالي.
2. مكتب المراجعة الداخلية.
3. الخزينة.

النماذج المستخدمة:
1. نموذج إذن الذهاب في مهمة رسمية.
2. نموذج طلب تسوية علاوة مبيت.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
القسم المالي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
ملاحظات حول عودة الإجراء إلي المصدر.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	34	رقم النسخة
اسم الإجراء	طلب نقل موظف من وحدة إلى أخرى		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 34	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:

- نقل موظف من وحدة لأخرى.

مجال التطبيق:

- الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون رقم 2010/12م.
2. قرار رقم (615) لسنة 83م بشأن حظر تعيين ونقل الوطنيين بالوحدات الإدارية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. قسم شؤون العاملين .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. الشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

- طلب من الراغب في النقل بشأن الرغبة في النقل.

خطوات الإجراء:

1. يستلم رئيس القسم طلباً من المعني بالأمر بشأن نقله إلى جهة أخرى .
2. يوضع الطلب في ملف المعني.
3. يتم التأكد من الآتي :-
   أ- توفير شروط شغل الوظيفة المطلوب النقل لها .
   ب- الدرجة.
   ج- مراعاة شروط النقل بين الملاكات الفنية والعامة.
4. يحال الملف إلى العميد لإبداء رأيه بالموافقة أو عدمها.
5. في حالة الموافقة تخاطب الجهة المنقول إليها في لإتمام الإجراءات الأخرى المتعلقة بالنقل.
6. تطبع الرسالة وتوقع ، تم تسجل في سجل البريد الصادر .
7. تحال الرسالة لقسم المحفوظات للتوزيع والحفظ .
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. العميد

النماذج المستخدمة:

1. رسالة بشأن نقل المعني.

المرفقات المطلوبة:

1. طلب المعني.

التوزيع والحفظ:

1. الملف الشخصي.
2. المراقب المالي.
3. القسم المالي.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	35	رقم النسخة
اسم الإجراء	إجراءات تنفيذ نقل موظف من وحدة لأخرى		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 35	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تنفيذ قرار النقل من وحدة إدارية لأخرى.

مجال التطبيق:
- شؤون العاملين

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. شؤون العاملين .
2. الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الشؤون الإدارية.

جهات أوإجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.
2. شؤون العاملين.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب للجهة الراغب في النقل إليها.

خطوات الإجراء:
بعد ورود قرار النقل من وحدة إدارية لأخرى يتم تنفيذ القرار على النحو التالي:

أ) بالنسبة للجهة المنقول منها الموظف :
1- يستلم رئيس قسم شؤون العاملين قرار النقل .
2- تعد شهادة الدفع الأخير من الشؤون المالية .
3- يعد تقرير عن الموظف المنقول .
4- يعد إشعار بأخر يوم عمل.
5- تحفظ المستندات بالملف .
6- يرقم الملف ويقفل بمذكرة إقفال ملف .
7- تحرر رسالة إرفاق وتسجل تصدر وتوزع وتحفظ.
8- يجرى قيد نقل الموظف على الملاك.
9- يجرى قيد النقل على بطاقة الحياة الوظيفية .

ب) بالنسبة للجهة المنقول إليها :
1- تستلم المستندات .
2- ينسب الموظف للعمل وفق إجراءات التنسيب ويسكن بالملاك
3- تتم القيود في الملاك وبطاقة الحياة الوظيفية وسجل الأقدمية
يبلغ رئيس القسم المالي والمنسق العسكري بالإجراء.
4 - يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
- رئيس قسم شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:
- رسالة بشأن إحالة الملف الشخصي إلى الجهة المنقول إليها الموظف.

المرفقات المطلوبة:
- الملف الشخصي.- شهادة الدفع الأخير.

التوزيع والحفظ:
1. الجهة المنقول إليها المعني.
2. المراقب المالي.
3. الملف الدوري.
4. الملف الشخصي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1- تحال بطاقة الحياة الوظيفية رفقة الملف الشخصي إلى الجهة المنقول لها الموظف.
2- في إصدار قرار النقل يراعى إن يصدر القرارعن السلطة المختصة.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	36	رقم النسخة	
اسم الإجراء	إبلاغ موظف بتنفيذ قرار النقل	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 36	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:
1. أبلاغ موظف بتنفيذ قرار النقل.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون رقم 13 لسنة 1981م.
2. قانون علاقات العمل رقم 12/ 2010م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب للشؤون الإدارية .
2. المحفوظات .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- للشؤون الإدارية والمالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. متابعة تنفيذ قرار النقل.

خطوات الإجراء:
1. يرد قرار النقل من الجهة المراد النقل إليها .
2. تعد رسالة لإبلاغ صاحب الشأن بتنفيذ القرار .
3. تحل للطباعة .
4. ترفق لرئيس قسم شؤون العاملين للمراجعة .
5. تحل للعميد للتوقيع .
6. ترجع لرئيس قسم شؤون العاملين.
7. ترفق بقرار النقل وتحال لمكتب المحفوظات للتسجيل والتوزيع.
8. يستلم الموظف المنقول الرسالة وينفذها بمباشرة عمله للجهة المقول إليها.
9. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. عميد البلدية.
2. مدير الشئون الإدارية والمالية.

النماذج المستخدمة:
1. قرار النقل.
2. رسالة إرفاق عادية

المرفقات المطلوبة:
1. قرار النقل.

التوزيع والحفظ:
1. للمعنى بالقرار.
2. الرئيس المباشر.
3. المالية بالبلدية.
4. الملف الشخصي.
5. القسم المالي.
6. الدوري العلم

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. في حالة رفض الموظف تنفيذ قرار النقل يراعى نص المادة (12) من قانون علاقات العمل 2010م.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	37	رقم النسخة	
اسم الإجراء	نقل موظف داخل الوحدة الإدارية	رقم أو رمز الإجراء	ش ع -37	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:
- تنفيذ قرار نقل موظف من وحدة إدارية إلى أخرى.

مجال التطبيق:
- شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب للجهة الراغبة في النقل إليها.

خطوات الإجراء:
1. يتقدم الموظف بطلب النقل لرئيسه المباشر الذي بدوره يوضح عليه وجهة نظره بالموافقة من عدمها .
2. يحال الطلب لرئيس قسم المحفوظات لكي يتم تسجيلها في سجل الوارد .
3. يعرض الطلب ضمن البريد اليومي على العميد .
4. عند انتهاء إجراءات تدوين ملاحظات الشؤون الإدارية والعميد يرجع الطلب للموظف المختص الذي بدوره يقوم بإحالته لمدير مكتب شؤون الموظفين .
5. تقوم شؤون الموظفين بدورها بتنفيذ ملاحظة الرئيس الأعلى، وفى حالة الموافقة تعد رسالة لمدير الوحدة المراد النقل إليها.
6. يقوم مكتب الملاك بإحداث التغييرات اللازمة فيه وفى البيانات المدونة عنه بسجل الأقدمية.
7. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الرئيس المباشر.
2. الرئيس الأعلى.
3. العميد.

النماذج المستخدمة:
1. طلب النقل.

المرفقات المطلوبة:
1. طلب.

التوزيع والحفظ:
1. صورة للمعنى عن طريق رئيسه .
2. صورة للقسم المالي .
3. صورة لقسم الشؤون الإدارية .
4. صورة للملف الشخصي.
5. صورة للمراقب المالي.
6. صورة للملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
في حالة النقل داخل الوحدة الإدارية لأيتم إحالة الملف الشخصي ، ولا إعداد تقرير الكفاءة ولا إعداد شهادة الدفع الأخير .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد ا الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	38	رقم النسخة
اسم الإجراء	تنفيذ ندب موظف		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 38	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تنفيذ ندب موظف

مجال التطبيق:
- شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. قانون رقم (13) لسنة 81م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. القسم المالي.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- حسب الوحدة الإدارية المحتاجة لندب موظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة بإبلاغ الموظف بقرار الندب.

خطوات الإجراء:
1. بعد ورود قرار ندب تعد رسالة بإبلاغ الموظف بقرار الندب ، تحال الرسالة ، وترجع الرسالة لرئيس قسم شؤون العاملين للمراجعة .
2. تحال الرسالة لمدير مكتب الشؤون الإدارية للتوقيع .
3. يتم إعداد شهادة الدفع الأخير من رئيس القسم المالي.
4. تعد رسالة بإحالة شهادة الدفع الأخير للجهة المنتدب إليها .
5. تحال للتوقيع من قبل الشؤون الإدارية .
6. ترجع إلى شؤون العاملين لإرفاق شهادة الدفع الأخير .
7. تحال لرئيس وحدة المحفوظات للتسجيل والتوزيع .
8. تقوم الجهة المنتدب إليها الموظف بفتح ملف فرعى للموظف المنتدب على أساس شهادة الدفع الأخير الواردة إليها من جهة عمله الأصلية.
9. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية .
2. القسم المالي.

النماذج المستخدمة:
1. نموذج شهادة دفع أخير م ح / 14.

المرفقات المطلوبة:
1. شهادة الدفع الأخير.
2. قرار الندب.

التوزيع والحفظ:
1. الأصل للموظف .
1. للرئيس المباشر.
2. الجهة المنتدب إليها.
3. القسم المالي.
4. الملف العام.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. يكون تأديب الموظف المنتدب عن المخالفات التي ارتكبها قبل ندبه من اختصاص الوحدة الإدارية المنتدب منها .
2. يراعى حكم المادة (146) و(148) من قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

ملاحظة: ع: إعداد إجراء جديد ط: مطابقة إجراء قائم

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	39	رقم النسخة	
اسم الإجراء	إعارة موظف خارج الوحدة الإدارية	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 39	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:
- إعارة موظف خارج الوحدة الإدارية.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. قانون الضمان الاجتماعي 1980/13م
3. لائحة تنظيم البلديات الصادرة فى1983/3/26م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الجهة الراغبة في إعارة موظف أو تقديم طلب من الموظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
القدم بطلب لغرض الآعارة

خطوات الإجراء:
1. بناء على طلب الجهات الراغبة في الإعارة وموافقة الموظف كتابياً أو بناء على طلب يقدمه الموظف لإعارته إلى إحدى تلك الجهات.
2. يعرض الأمر على العميد لترشيح المعنى للإعارة.
3. في حالة الموافقة تصدر البلدية قرارها باعتماد الإعارة من السلطة المختصة بالتعاقد (المعار إليها الموظف).
4. يتم إبلاغ جهة العمل الأصلية بقرار الإعارة ويكون تنفيذه بنفس الكيفية الواردة بإجراء إعارة موظف فى هذا الدليل.
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الموظف المعنى.
2. الرئيس الأعلي للجهة المراد الإعارة إليها .
3. العميد

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:
1. قرار الإعارة .

التوزيع والحفظ:
1. الجهة المعار إليه الموظف . 4- صورة لملف الشخصي.
2. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. يراعى في الإعارة نص المادة 149 من قانون علاقات العمل رقم 12 / 2010م.
2. يراعى في حالة ارتكاب الموظف المعار للمخالفات إن يكون تأديبه عن المخالفات التي ارتكبها قبل إعارته أو ندبه من اختصاص جهة عمل المعار أو المنتدب منها .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	40	رقم النسخة	
اسم الإجراء	الإجازات السنوية	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 40	تعديل رقم	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل	

الغرض:
منح إجازة سنوية.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. قانون الإجازات رقم 72/62م.
3. قانون اللجان الشعبية رقم 81/13م.
4. لائحة الإجازات .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. مكتب شؤون العاملين .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
الوحدة التي يتبعها الموظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
تعبئة النموذج الخاص بالإجازة.

خطوات الإجراء:
1. يتقدم الموظف الذي يرغب في قضاء إجازته السنوية على النموذج الخاص بالإجازات مبيناً فيه مدة الإجازة وبدايتها ومكان قضائها داخل البلادأو خارجها .
2. تحال لشؤون العاملين لوضع مستحقات الإجازة مبيناً على الاستمارات رصيده الباقي من الإجازات ويعتمد من الرئيس المباشر .
3. تحال للمنسق العسكري لإبداء الرأي.
4. توقع من الرئيس الأعلى وتمنح صورة من الإجازة والصورة الأخرى إلى رئيسه المباشر والأخرى بملفه الشخصي.
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الرئيس المباشر
2. رئيس شئون العاملين
3. العميد

النماذج المستخدمة:
1. نموذجطلب التمتع بإجازة سنوية.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
1. الملف الشخصي.
2. الرئيس المباشر.
3. الموظف.
4. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. يجوز دفع المرتب مقدماً عن مدة الإجازة السنوية .
2. في حالة عدم الموافقة على الإجازة وتأجيلها تحفظ النماذج بالملف الشخصي ويتم الرد على المعني بذلك.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	41	رقم النسخة
اسم الإجراء	الإجازة الطارئة		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 41	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
منح إجازةطارئة.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم2010/12م

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. مكتب شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
تقديم طلب أو مبرر للغياب المفاجئ. (الوفاة- الحوادث...)

خطوات الإجراء:
1. يتقدم المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر بطلب تبرير غيابه لحدوث حادث مفاجئ أو حالة وفاة .
2. يوضع الطلب بملف المعني الشخصي.
3. عرض الملف على الرئيس الأعلى أو العميد.
4. في حالة الموافقة يتم مخاطبة المعني عن طريق رئيسه المباشر بالترخيص له بإجازة طارئة لمدة ثلاثة أيام .
5. تسجل الإجازة الطارئة في سجل خاص بالإجازات .
6. تدرج بيانات الإجازة في بطاقة الحياة الوظيفية .
7. تطبع الرسالة وتوقع .
8. تسجل الرسالة في سجل البريد الصادر.
9. تحال الرسالة لقسم المحفوظات للتوزيع والحفظ.
10. تعاد صورة من الرسالة للحفظ بملف المعني.

جهة الاعتماد:
1. الرئيس المباشر .
2. الرئيس الأعلى أو العميد.

النماذج المستخدمة:
1. طلب الإجازة

المرفقات المطلوبة:
1. نموذج إجازةطارئة.
2. شهادة الوفاة إذا كان احد الأقارب.

التوزيع والحفظ:
1. الملف الشخصي .
2. المعني .
3. الملف الدوري .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. تراعى المادة31 من القانون رقم 2010/12م بشأن علاقات العمل.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	42	رقم النسخة
اسم الإجراء	إجراءات منح إجازة الزواج		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 42	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- منح إجازة الزواج.

مجال التطبيق:
- كافة الموظفين الخاضعين للقانون رقم 2010/12م .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية.
2. مكتب شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب إلى شؤون العاملين وتعبئة النموذج الخاص بالإجازة

خطوات الإجراء:
1. يتقدم الموظف المقدم على الزواج بطلب إلى شؤون العاملين عن طريق رئيسه مرفقاً عقد الزواج أو علم وخبر بذلك.
2. يقوم الرئيس المباشر بإحالة الطلب متضمناً موافقته على ذلك إلى شؤون العاملين .
3. تتأكد شؤون العاملين من واقع الملف الشخصي من استحقاق المعني للإجازة المطلوبة .
4. يقوم الموظف المختص بإعداد رسالة الموافقة بالإشراف على طباعتها.
5. بعد الطباعة تراجع الرسالة من قبل الموظف ويتم توقيعها من رئيس قسم شؤون العاملين .
6. تحال إلى قسم المحفوظات للتسجيل والتوزيع.
7. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الرئيس المباشر .
2. شؤون العاملين .

النماذج المستخدمة:
1. رسالة.

المرفقات المطلوبة:
1. عقد الزواج إذا كان قد صدر.
2. علم وخبر بالواقعة.

التوزيع والحفظ:
1. الأصل إلى المعني .
2. الرئيس المباشر .
3. الملف الشخصي.
4. الملف الدوري .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. تمنح هذه الإجازة مرة واحدة طيلة مدة الخدمة ولمدة أسبوعين.
2. إجازة بمرتب كامل.
3. تقيد البيانات في بطاقة الحياة الوظيفية.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	43	رقم النسخة
اسم الإجراء	إجازة الحج		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 43	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- منح إجازة الحج.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم12/ 2010م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. تقديم طلب لأداء فريضة الحج.

خطوات الإجراء:
1. يتقدم الموظف بطلب بشأن السماح له بأداء فريضة الحج (مرة واحدة طيلة مدة الخدمة) .
2. يتم التأكد من المعنى لم يتمتع بإجازة حج .
3. تحرر الرسالة للمعنى بالموافقة على منحه إجازة لا داء فريضة الحج ولا تحسب من الإجازة السنوية .
4. تسجل الإجازة .
5. تطبع توقع الرسالة .
6. تسجل في سجل البريد الصادر.
7. تحال للمحفوظات لتوزيع على من لهم علاقة بالموضوع.
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية .

النماذج المستخدمة:
1. إجازة حج.

المرفقات المطلوبة:
1. طلب.

التوزيع والحفظ:
1. المراقب المالي .
2. القسم المالي .
3. الملف الشخصي.
4. الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
تمنح مرة واحدة ولمدة 20 يوماً طيلة مدة الخدمة .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	44	رقم النسخة	
اسم الإجراء	الإجازة المرضية	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 44	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:
منح إجازة مرضية.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. لائحة الموظفين بعقود .
3. لائحة الإجازات رقم 62/ 1972م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1- مكتب شؤون العاملين .
2- مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون الإدارية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
تقديم شهادة طبية معتمدة تبرر مدة الغياب عن العمل.

خطوات الإجراء:
1. يستلم رئيس قسم شئون العاملين رسالة من جهة عمل المعني مدعمة بشهادة طبية تبرر فترة انقطاعه عن العمل .
2. ترقم الرسالة وتحفظ بملف المعني بالأمر.
3. يقوم الموظف المختص بالإطلاع على الملف الشخصي ومراجعة الشهادة الطبية ومقارنة مدة الغياب بمدة الراحة الطبية الممنوحة للمعنى .
4. تسجل البيانات في بطاقة الحياة الوظيفية .
5. يخاطب رئيس القسم المالي بشأن الإفراج عن المرتب من تاريخ الانقطاع وفق النصوص القانونية .
6. تطبع الرسالة .
7. توقع الرسالة .
8. تسجل الرسالة في سجل البريد الصادر .
9. تحال الرسالة إلى قسم المحفوظات للتوزيع.
10. تعاد صورة من الرسالة للقسم للحفظ بملف المعنى.

جهة الاعتماد:
1. مكتب الشؤون ن الإدارية (شؤون العاملين).

النماذج المستخدمة:
1. شهادة علاج طبي رقم 1م ل 17. معتمدة من طبيب الموظفين.

المرفقات المطلوبة:
1. نموذج الشهادة الطبية معتمدة من طبيب الموظفين.

التوزيع والحفظ:
1. القسم المالي.
2. الملف الشخصي.
3. الملف الدوري .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
تراعى المادة 33من القانون رقم 2010/12مسيحي بشأن قانون علاقات العمل.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	45	رقم النسخة
اسم الإجراء	الإجازة بدون مرتب		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 45	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- منح إجازة خاصة بدون مرتب.

مجال التطبيق:
- شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. قانون رقم (62) لسنة 1971م .
3. قانون رقم (13) لسنة 1981م

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
شؤون العاملين – الشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب كتابي للحصول على إجازة بدون مرتب.

خطوات الإجراء:
1. يتقدم الموظف بطلب إجازة بدون مرتب على أن يكون موضحاً به الأسباب لذلك .
2. يعرض طلبه على العميد لإبداء الرأي .
3. تتم الموافقة في الحالات الآتية :-
   ا - إتمام الدراسة بالخارج .
   ب - مرافقة الزوج أو الزوجة .
   ج - ظروف أخرى يقتنع بها الرئيس المباشر والأعلى.
4. يصدر قرار بذلك من العميد.
5. يتم تبليغ المعني بذلك كتابياً عن طريق الجهة التابع لها وتكون مدة الإجازة كحد أعلى سنة كاملة.
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. قسم الشؤون الإدارية أو شؤون العاملين .
3. صاحب الشأن.

النماذج المستخدمة:
1. طلب الإجازة

المرفقات المطلوبة:
1. طلب الإجازة.

التوزيع والحفظ:
1. الأصل لصاحب الشأن .
2. الرئيس المباشر.
3. القسم المالي بالجهة .
4. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. مراعاة المادة 35 من قانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل
2. يقصد بعبارة بدون مرتب وما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	46	رقم النسخة
اسم الإجراء	خلق وثيقة للتعليمات الشفوية		رقم أو رمز الإجراء	ش ع -46	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- توثيق التعليمات الشفوية لغرض التنفيذ.

مجال التطبيق:
- التعليمات الشفوية الصادرة عن العميد ووكيل ديوان البلدية

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- القانون الإداري الليبي.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب شؤون العميد

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- إجراء روتيني.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:
- مكتب الشؤون القانونية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إعداد مذكرة أوطلب لاستصدار قرار.

خطوات الإجراء:
1. بعد استلام مدير مكتب العميد التعليمات الشفوية يتم عداد مذكرة لفحوى التعليمات الشفوية.
2. تثبت التعليمات الشفوية في المحضر إذا كان هناك محضر.
3. تحال المذكرة إلي العميد لاعتمادها.
4. إذا كان الأمر يتطلب قراراً تنفيذيا، يحال الأمر إلي مدير مكتب الشؤون القانونية.
5. يحفظ الإجراء في الملف الموضوعي

جهة الاعتماد:
- العميد

النماذج المستخدمة:
- لاتوجد.

المرفقات المطلوبة:
- المحضر أن وجد.
- المذكرة أن لم يوجد محضر.

التوزيع والحفظ:
- الجهة مصدرة الأمر الشفوي.
- مكتب الشؤون القانونية.
- المركز الوطني للتوثيق.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- يعتبر خلق الوثيقة من مسؤولية متلقي التوجيه.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	47	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إجراءات إيفاد موظف في دورة تدريبية أو بعثة دراسية	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 47	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- إجراءات إيفاد موظف في مهمة رسمية.

مجال التطبيق:

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. قانون التعليم رقم 75/134م.
3. لائحة البعثات الدراسية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الموارد البشرية.
2. الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الشؤون المالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب للرئيس المباشر للرغبة في الإيفاد.

خطوات الإجراء:
1. يقدم الموظف الراغب في الإيفاد طلباً للرئيس المباشر أو الأعلى.
2. تعبأ الاستمارة الخاصة بترشيح موظف لدورة تدريبية في الموافقة من الرئيس المباشر والأعلى.
3. يتم تعبئة الإقرار الخاص بالإيفاد .
4. يتم إعداد رسالة بإحالة الاستمارة إلى العميد.
5. تحال للطباعة.
6. تعاد لمدير مكتب شئون العاملين.
7. توقع من العميد.
8. تعاد لقسم شئون العاملين وترفق بالمسوغات المطلوبة.
9. تحال لمكتب المحفوظات للتسجيل والتوزيع.
10. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
العميد .

النماذج المستخدمة:
1. نموذج معد بإيفاد موظف في مهمة رسمية.

المرفقات المطلوبة:
1-طلب كتابي من الموظف 2- استمارة ترشيح في مهمة رسمية.
3- إقرار من الموظف. 4- شهادة ميلاد.5- المؤهل العلمي.

التوزيع والحفظ:
الرئيس المباشر.-الشئون الإدارية.- الرئيس الأعلى.- الملف الشخصي.-الدوري العام

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. ضرورة موافقة جهة العمل ورئاسة الوزراءعلى الإيفاد.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	48	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**إبلاغ موظف بالموافقة على الإيفاد في دورة تدريبية أو بعثة دراسية**	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 48	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- أبلاغ موظف بالموافقة على الإيفاد في دورة تدريبية أو بعثة دراسية.

مجال التطبيق:
الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون رقم 75/134م.
2. لائحة البعثات.
3. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية .
2. شؤون العاملين .
3. شئون التدريب.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون التدريبية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة لإبلاغ الموظف بالموافقة على الإيفاد.

خطوات الإجراء:
1. بعد صدور قرار الإيفاد يقوم مدير المكتب المختص بإعداد رسالة لإبلاغ المعنى عن طريق رئيسه المباشر لإخلاء طرفه.
2. تحال الرسالة للطباعة.
3. تطبع وتعاد للموظف المختص للمراجعة.
4. تحال الرسالة للامين للتوقيع.
5. توقع الرسالة وتحال للمحفوظات لتسجيلها وتوزيعها.
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

النماذج المستخدمة:
1. قرار بإيفاد موظف في دورة تدريبية. .

المرفقات المطلوبة:
1. قرار الإيفاد في دورة تدريبية.

التوزيع والحفظ:
الرئيس المباشر.- الملف الشخصي - الشئون الإدارية.-القسم المالي.- الدوري العام

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. يراعي الفقرة 14 من المادة 11 من قانون رقم 2010/12 بشأن قانون علاقات العمل.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	49	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	وقف صرف المرتب للموظف الموفد في بعثة دراسية أو تدريبية	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 49	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:

وقف صرف المرتب للموظف الموفد في بعثة دراسية أو تدريبية

مجال التطبيق:

الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالإجراء

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون رقم (34) لسنة 70م.
2. قانون رقم (52) لسنة 72م.
3. قانون رقم (85) لسنة 75م.
4. لائحة البعثات الدراسية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

الشئون الإدارية؛ قسم التدريب

جهات إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

إقرار بالإيقاف من ادارة البلدية

خطوات الإجراء:

1. يتم إعداد رسالة إلى رئيس القسم المالي بوقف صرف المرتب للموظف الذي يوفد في دورة تدريبية أو بعثة دراسية مدتها أكثر مع مراعاة نص الفقرة (2) من المادة رقم (24) من لائحة الدراسة .
2. تحال الرسالة إلى الطباعة .
3. تراجع الرسالة وتوقع.
4. تحال إلى المحفوظات للتسجيل.
5. ترسل الرسالة إلى المحفوظات للتسجيل والتوزيع . (الأصل للقسم المالي مرفقاً بقرار الإيفاد)
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. مكتب الشؤون الإدارية أوشؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:

1. قرار الإيفاد.

التوزيع والحفظ:

1. القسم المالي.
2. الشؤون الادارية .
3. الملف الشخصي.
4. الملف الدوري .

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

لا توجد

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	50	رقم النسخة	
اسم الإجراء	إعداد تقارير كفاءة موظف	رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 50	تعديل رقم	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل	

الغرض:

- تقييم كفاءة وصلاحية موظف للبقاء في الوظيفة المسندة إليه والترقي والتدريب.

مجال التطبيق:

- كافة العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون علاقات العمل رقم2010/12م.
2. قانون رقم 15لسنة 81م ولوائحه.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

تعبئة نموذج تقرير الكفاءة

خطوات الإجراء:

1. في نهاية كل سنة تسلم مجموعة من النماذج حسب عدد الموظفين إلى رئيس كل قسم أو مكتب ليقوم بتسليمها إلى الموظفين التابعين له ، لتعبئة البيانات الأولية .
2. تعاد النماذج إلى شؤون العاملين لاستيفاء بقية البيانات من واقع الملف الشخصي,
3. تحال النماذج إلى رئيس كل قسم أو مكتب ليقوم بوضع درجات الكفاءة .
4. تعاد النماذج إلى رئيس قسم شؤون العاملين من الأقسام والمكاتب بعد مناقشة محتويات التقرير مع الموظفين المعنيين.
5. يجمع رئيس قسم شؤون العاملين التقارير.
6. تنقل التقارير إلى أمين اللجنة الشعبية للاعتماد.
7. تحفظ بالملف الشخصي.

جهة الاعتماد:

1. صاحب الشأن .
2. الرئيس المباشر.
3. شؤون العاملين.
4. العميد

النماذج المستخدمة:

1. نموذج تقرير كفاءة موظف.
2. تقارير الأحداث الآمة إن وجدت.

المرفقات المطلوبة:

1. تقرير كفاءة موظف.

التوزيع والحفظ:

1. الملف الشخصي فقط.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

1. يبلغ الموظف بنتيجة التقرير طبقاً لنص القانون ، حسب الحال .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	51	رقم النسخة
اسم الإجراء	إعداد كشوف بالمرشحين للترقية		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 51	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- إعداد كشوف بالمرشحين للترقية.

مجال التطبيق:
-شؤون الوظيفة.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون رقم 2010/12م،بإصدار قانون العمل.
2. تعليمات اللجنة الشعبية العامة سابقاً في شأن مواعيد الترقيات.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- مكتب الوظيفة العامة.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
مدير إدارة الشئون الإدارية بالبلدية

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
اعداد كشف بأسماء الموظفين المستحقين للترقية

خطوات الإجراء:
1. يعد كشف للمستحقين بالترقية ممن أنهوا الحد الأدنى في 8/31من كل سنة وتوفرت فيهم الشروط القانونية للترقية وذلك من واقع ملفاتهم الشخصية وسجل الأقدمية.
2. يتم فحص واستيفاء الملفات الشخصية.
3. الكشف يتضمن الاسم والدرجة والمدة القانونية وتقرير الكفاءة عن السنتين الأخيرتين.
4. يحال الكشف برسالة من شؤون العاملين إلى لجنة شؤون العاملين للبحث.
5. يطبع الكشف ورسالة الإرفاق.
6. يتم مراجعة الكشف ورسالة الإرفاق بعد الطباعة ويحال إلى لجنة شؤون العاملين.
7. تجتمع لجنة شؤون العاملين للنظر في الترقيات.
8. يعد محضر لجنة شؤون العاملين بالمستحقين للترقية.
9. يحال المحضر للطباعة.
10. يتم مراجعة المحضر بعد الطباعة.
11. يحال المحضر إلى عميد البلدية للاعتماد ويصدر بشأنه القرار ممن يستحقون الترقية من الدرجة التاسعة وما دون.
12. يحال المحضر إلى رئاسة الوزراء برسالة ويرفق به كشف الترقيات من الذين يستحقون الترقية من الدرجة العاشرة وما يعلوها.
13. يسجل بسجل الصادر.
14. تحفظ النسخ بملف الترقيات ولجنة شؤون العاملين.
15. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. أعضاء لجنة شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:
1. كشف بأسماء الموظفين المراد ترقيتهم.
2. محضر لجنة شؤون العاملين.

التوزيع والحفظ:
1. العميد
2. الملفات الشخصية.
3. ملفات الترقيات.
4. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	52	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	الانقطاع عن العمل بدون إجازة	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 52	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- تحديد الإجراءات في حالة الانقطاع عن العمل بدون إجازة.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون المالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الوحدة الإدارية التابع لها الموظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقرير من الوحدة الإدارية التابع لها الموظف يفيد بالانقطاع عن العمل.

خطوات الإجراء:
1. تستلم الشؤون الإدارية أو شؤون العاملين تقريراً من جهة العمل بانقطاع مفاجئ لأحد الموظفين بغير إجازة مرخص له فيها .
2. يودع التقرير في ملف المعني.
3. يخاطب الموظف المنقطع لتبرير غيابه في حالة معرفة عنوانه.
4. يخاطب رئيس القسم المالي بإيقاف مرتب المعنى طيلة مدة الانقطاع إلى حين ورود ما يفيد رجوعه للعمل .
5. تطبع الرسالة بتوقيع الشؤون الإدارية أو شؤون العاملين .
6. تسجل الرسالة في سجل البريد الصادر بالقسم .
7. تحال الرسالة إلى قسم المحفوظات للتوزيع.
8. تعاد صورة من الرسالة لرئيس القسم للحفظ بملف المعنى للرجوع إليها عند الحاجة .

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية أو شؤون العاملين .

النماذج المستخدمة:
1. تقرير حول انقطاع موظف عن العمل بدون إجازة مرخص فيها (نموذج إرشادي).

المرفقات المطلوبة:
التقرير عن الانقطاع بدون إجازة.

التوزيع والحفظ:
1. المراقب المالي.
2. القسم المالي.
3. الملف الشخصي.
4. الملف الدوري .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. الانقطاع عن العمل تحكمه المادة 174 من قانون علاقات العمل رقم 2010/12م .
2. عند عودة الموظف إلى العمل يطالب بتبرير غيابه كتابياً.
3. يثبت الغياب إما بالانقطاع أو بعدم التوقيع بسجل الحضور والانصراف .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

ملاحظة: ع: إعداد إجراء جديد ط: مطابقة إجراء قائم

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	53	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إيقاف مرتب موظف منقطع	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 53	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- إيقاف مرتب موظف منقطع عن العمل.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم200/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الوحدة الإدارية التابع لها الموظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة من الوحدة الإدارية التابع لها الموظف تفيد الانقطاع.

خطوات الإجراء:
1. تستلم ادارة الشؤن الادارية رسالة من إحدى الوحدات التابعة للبلدية تفيد بانقطاع أحد العاملين عن العمل .
2. توضع الرسالة بملف المعني وتحال لقسم العاملين للإجراء.
3. تقوم الشؤون الإدارية توجيه رسالة لرئيس القسم المالي بإيقاف مرتب المعني لحين ورود ما يفيد رجوع المعني للعمل .
4. تطبع الرسالة ثم توقع وتسجل في سجل البريد الصادر.
5. تعاد صورة من الرسالة لرئيس القسم للحفظ بملف المعنى.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية / شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:
1. رسالة.

المرفقات المطلوبة:
1. رسالة إيقاف مرتب / رسالة الانقطاع عن العمل.

التوزيع والحفظ:
1. المراقب المالي.
2. الملف الشخصي.
3. الملف الدوري العام .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	**مطابقة**	**مراجعة**	**تدقيق**	**اعتماد**
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	54	رقم النسخة
اسم الإجراء	الإفراج عن المرتب		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 54	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
الإفراج عن المرتب.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .
3. القسم المالي.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الوحدة الإدارية التابع لها الموظف.
2. الشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم تقرير طبي معتمد من طبيب الموظفين أو طلب كتابي يبرر فيه غيابه.

خطوات الإجراء:
1. تستلم جهة العمل الرسالة الدالة على مباشرة الموظف بعد تغيبه المفاجئ مدعمة بتقرير طبي معتمد من طبيب الموظفين أو عذر تقدم به الموظف تحريرياً يبرر مدة انقطاعه عن عمله بغير إجازة مرخص له فيها .
2. يوضع التقرير أو المبرر ورسالة الإرفاق في ملف المعنى.
3. عند الغياب بسبب غير طبي يتم عرض الملف على العميد .
4. عند الانقطاع بسبب مرض الموظف يتم مكاتبة رئيس القسم المالي بالإفراج عن المرتب من تاريخ الغياب .
5. يقوم الموظف المختص بخصم مدة الغياب متى كان للمعنى رصيد من الإجازة .
6. تعد رسالة إفراج عن الراتب بتوقيع رئيس قسم شؤون العاملين .
7. توقع الرسالة.
8. تسجل الرسالة من سجل البريد الصادر بالقسم .
9. تعاد صورة من الإجراء إلى الملف للحفظ .

جهة الاعتماد:
1. العميد .
2. الشؤون الإدارية أو شؤون العاملين .

النماذج المستخدمة:
1. رسالة.

المرفقات المطلوبة:
1. نموذج تقرير طبي معتمد أو تبرير غياب كتابي مؤشر عليه بما يفيد قبول العذر.

التوزيع والحفظ:
- المراقب المالي – الملف الشخصي
– الملف الدوري – القسم المالي

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	55	رقم النسخة
اسم الإجراء	الإحالة علي مجلس التأديب		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 55	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
إحالة موظف على مجلس تأديبي.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .
3. القسم التابع له الموظف.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تبليغ الوحدة الإدارية التابع لها الموظف الشؤون الإدارية بارتكاب خطأ من أحد موظفيها.

خطوات الإجراء:
1. يستلم رئيس الوحدة بلاغاً رسمياً من جهة العمل بشأن خطأ يستوجب التأديب ارتكبه احد الموظفين العاملين بها.
2. يحفظ البلاغ الرسمي في ملف المعني.
3. يحال الملف بكامل مستنداته إلى العميد لإبداء الرأي .
4. يتم التهميش على الملف بإحالة الموظف إلى التحقيق .
5. يتم التحقيق مع الموظف الذي ينتهي إما بحفظه لعدم ثبوت الخطأ أو بإحالة الموظف المتهم إلى المحاكمة التأديبية .
6. يسجل في سجل البريد الصادر ويحال للمحفوظات ويخطر الموظف .
7. مكاتبة رئيس القسم المالي لإيقاف مرتب المعنى بالأمر.
8. يتم التحقيق مع الموظف وإذا ما كشف التحقيق عن جريمة جنائية يتم تبليغ النيابة العامة .
9. إذا أسفرت الإجراءات التأديبية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى سابق عمله برسالة رسمية موجهة إلى جهة عمله ويخاطب رئيس القسم المالي بصرف مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف .
10. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. رئيس مجلس التأديب.

النماذج المستخدمة:
رسائل.

المرفقات المطلوبة:
1. قرار الإحالة التأديبية .
2. قرار بالإدانة أو عدم الإدانة .

التوزيع والحفظ:
1 - المراقب المالي 2- ملف المعني.3- القسم المالي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
مراعاة الفصل السادس من القانون رقم 2010/12م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد ا الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	56	رقم النسخة
اسم الإجراء	النظر في الدعاوي المقدمة من الموظفين		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 56	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
1. النظر في الدعاوي المقدمة من الموظفين.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون القانونية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشئون الإدارية.
2. المكتب القانوني.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. الوحدة الإدارية التابع لها الموظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.
2. شؤون العاملين.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب بالتظلم.

خطوات الإجراء:
1. يحيل العميد الدعوى أو التظلم المقدم من الموظف عن طريق الجهة التابع لها أو من أي جهة كانت على رئيس القسم المختص.
2. تسجل الدعوة في السجل الخاص بذلك وتعرض على مدير المكتب القانوني .
3. يطلع رئيس القسم عليها ويحيلها إلى أحد المستشارين للتحقيق .
4. يستلم المستشار القانوني الدعوة وينظر فيها وفى بعض الأحيان يتطلب الأمر الاطلاع على الملف الشخصي وبعض البيانات فيتم مراسلة الجهة لإحضار المطلوب .
5. يقوم المستشار القانوني بالتحقيق في الموضوع ويستدعى كل من له علاقة بالدعوة حتى تتبين الحقيقة .
6. في ختام التحقيق يدون رأيه ويحيله لرئيس القسم .
7. رئيس القسم يطلع على رأى المستشار ويقوم برفع الموضوع للعميد وتتخذ الإجراءات اللازمة حسب ماورد في التحقيق .
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. المستشار القانوني.
3. رئيس القسم التابع له الموظف .

النماذج المستخدمة:
1. رسائل.

المرفقات المطلوبة:
1- طلب كتابي من الموظف .

التوزيع والحفظ:
1. القسم المختص. 3- المستشار القانوني
3- الملف الشخصي.5- الدوري العام.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	57	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إجراءات استقالة موظف	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 57	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- إجراءات تقديم الاستقالة.

مجال التطبيق:
شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون رقم 81/13م.
2. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشئون الإدارية.
2. الشئون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون المالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. رسالة لإبلاغ الموظف بقبول الاستقالة.

خطوات الإجراء:
1. يقدم الموظف طلباً كتابياً بالاستقالة من العمل.
2. يحال الطلب للرئيس المباشر لأبداء الراى بالموافقة أو عدمها.
3. يحال الطلب للرئيس الأعلى لإعداد الراى بالموافقة من عدمها.
4. تعد رسالة بالإحالة من شؤون العاملين للعميد لإبداء الراى.
5. ترفق رسالة الإحالة بالطلب لوحدة المحفوظات للتسجيل والتوزيع.
6. في حالة موافقة العميد يعد مذكرة لشئون العاملين مرفق بمذكرة الاستقالة وظروفها.
7. موافقة لجنة شئون العاملين على الاستقالة.
8. يتم استصدار قرار الاستقالة.
9. يوقع من العميد ويحال للمحفوظات ويوزع ويبلغ به الموظف.
10. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1 - الرئيس المباشر. 2- الرئيس الأعلى.
3 - الشئون الإدارية. 4- العميد.

النماذج المستخدمة:
1. قرار الاستقالة.

المرفقات المطلوبة:
1- طلب كتابي بالاستقالة.
2- قرار الاستقالة.

التوزيع والحفظ:
1 – الملف الشخصي 2– القسم المالي.
3 – الملف الدوري العام.
4 – القسم التابع له الموظف.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. إذا كانت الدرجة الموظف أكثر من 11 تقبل الاستقالة من رئاسة الوزراء.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	58	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	تنفيذ قرار استقالة		**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 58	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:

- تنفيذ قرار قبول استقالة موظف.

مجال التطبيق:

- الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. قانون رقم 13 لسنة 81م .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. مكتب الشؤون المالية.
3. شؤون العاملين .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

- الشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

- رسالة لإبلاغ الموظف بقبول الاستقالة.

خطوات الإجراء:

1. بعد ورود قرار قبول الاستقالة تعد رسالة لإبلاغ الموظف بقبول استقالته .
2. تحال إلى الطباعة وتراجع وتوقع .
3. ترفق بالقرار وترسل لرئيس وحدة المحفوظات للتسجيل والتوزيع ويبلغ القسم المالي بنسخة منها مع صورة من القرار لإعداد شهادة الدفع الأخير وتصفية المستحقات (الإجازة السنوية في حدود ستة أشهر إذا كانت غير محفوظة ، والمرتب إلى نهاية أخر يوم عمل مع إجراء أية تسويات أخرى)
4. تتم إجراءات التسليم والاستلام مع الرئيس المباشر بموجب محضر .
5. يبلغ صندوق التقاعد بصورة من القرار ورسالة تبليغ الموظف.
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. الشئون المالية.
2. الشؤون الإدارية.

النماذج المستخدمة:

1. النموذج (أ.ت5) بالنسبة للخطوة رقم 5 .
2. النموذج (م ح /14) بالنسبة للخطوة 3.

المرفقات المطلوبة:

1. قرار قبول الاستقالة.

التوزيع والحفظ:

الرئيس الأعلى- الرئيس المباشر – الملف الشخصي-الدوري العام – القسم المالي

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

1. لاتكون الاستقالة إلا كتابة .
2. تتم التسوية المنصوص عليها في البند 3 من هذا الإجراء فوراً .
3. مراعاة المادة 32 من قانون رقم 2010/12م.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	59	رقم النسخة
اسم الإجراء	التصديق على البيانات الخاصة بموظفي الجهة		رقم أو رمز الإجراء	ش ع - 59	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:

1. التصديق على صحة البيانات والمستندات الخاصة بموظفي الوحدة الإدارية.

مجال التطبيق:

1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. القانون رقم (13) لسنة 1981م .
2. القانون 78 لسنة 1973م .
3. القانون رقم 74 لسنة 1975م.
4. قرار اللجنة الشعبية للمرافق رقم 92 لسنة 1976م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

- حسب نوع الإجراء.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

- المركز الوطني للتوثيق.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

- تقديم المستندات المراد التصديق عليها.

خطوات الإجراء:

عندما يطلب احد الموظفين تصديق بيانات أو نماذج أو صور للاستعمال الرسمي تقوم الشؤون الإدارية بالآتي :

1. مراجعة المطلوب ختمها على الملف الشخصي .
2. التوقيع والختم.
3. تعاد تلك النماذج لصاحب الشأن لتقديمها إلى الجهات المختصة .
4. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:

1. الأصول (صور أو كتيبات عائلة ... الخ) .

التوزيع والحفظ:

1. الطالب صاحب الشأن .

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

1. في حالة إعداد شهادات من واقع مستندات رسمية يمكن استعمال نموذج تصدقه الوحدة الإدارية.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	60	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	الرد على المراسلات الإدارية		**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 60	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
1. الرد على المراسلات الإدارية

مجال التطبيق:
الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. لائحة تنظيم البلديات الصادرة في 1983/3/26م.
2. تعليمات اللجنة الشعبية العامة سابقاً بخصوص تحرير الرسائل .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- حسب المراسلة.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. التأشير على البريد الوارد بعد الإطلاع عليه لأتخاذ الإجراء المطلوب.

خطوات الإجراء:
1. بعد اطلاع العميد أو المشرف المختص على المراسلات ووضع تأشيرته عليها .
2. يتم إعداد الرد حسب التأشيرة .
3. تحال للطباعة .
4. تعاد من الطباعة إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية .
5. رئيس قسم الشؤون الإدارية ينقل الرسالة إلى العميد للتوقيع
6. تعاد إلى الشؤون الإدارية.
7. تعاد إلى المحفوظات للتسجيل والتوزيع.
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. الموظف المختص .

النماذج المستخدمة:
رسائل.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
حسب نوعية المراسلة.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
يراعى في المراسلات الإدارية مايلي :
1. أن تكون على ورق رسمي أو نموذج معتمد .
2. أن تشتمل بياناتها مايلي :
(التاريخ/ الرقم الاشاري / الموضوع / اسم الجهة الموجهة إليها ووظيفته/ اسم الموظف موجه الرسالة ووظيفته.
3. يراعى التقيد بذكر اسم محرر الرسالة وطابعها.
4. تراعى مستويات توجيه الرسائل.
5. تراعى شمولية توزيع النسخ وإرفاق المرفقات.
6. يراعى أن تكون صورة الملف مصحوبة بالمرفقات.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	**رقم الصفحة**	61	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	سحب وثيقة من ملف للتصوير أو الإجراء	**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 61	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
سحب وثيقة من ملف للتصوير أو الإجراء

مجال التطبيق:
ـ المدير المختص .
ـ المحفوظات .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
- لائحة التنظيم الإداري .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- وحدة المحفوظات

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- حسب الجهة المحتاجة للوثيقة.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يطلب الموظف المعني بسحب وثيقة من ملف خارج المحفوظات للإجراء أو التصوير

خطوات الإجراء:

1. تعبئة نموذج سحب وثيقة من ملف .
2. متابعة النماذج في بداية الأسبوع التالي علي نموذج المتابعة.
3. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
المحفوظات

النماذج المستخدمة:
1. نموذج سحب وثيقة من الملف.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
- للمرسل .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- ملاحظات حول عودة الإجراء إلي المصدر .
- يجب إعادة الوثيقة المسحوبة قبل نهاية الأسبوع الذي سحبت فيه الوثيقة .
- يبلغ مكتب التفتيش الإداري إذا لم تستجب الجهة الساحبة خلال الأسبوع الأول من المتابعة .
- إذا كانت الوثيقة الكترونية تسحب الوثيقة علي ورقة ولايتم إستخدام النموذج

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		**رقم الصفحة**	62	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	طلب ملف من المحفوظات		**رقم أو رمز الإجراء**	ش ع - 62	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
- الحصول على بيانات ومعلومات أو اتخاذ إجراء.

مجال التطبيق:
1. جميع الأقسام المختصة .
2. المحفوظات .

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
ـ اللائحة الإدارية .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
- حسب الوحدة الإدارية المحتاجة إلى المعلومات أو اتخاذ الإجراء.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- جميع الوحدات الإدارية المختصة.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
ـ عند استلام طلب يطلب احد الأقسام ملفاً شخصياً أو موضوعياً.

خطوات الإجراء:

1. يتأكد موظف المحفوظات من حق اطلاع طالب الملف في الاطلاع على الملف .
2. يقوم بتسليم الملف للطالب مقابل التوقيع في بطاقة حركة الملفات
3. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
ـ المدير الطالب المختص .
ـ رئيس وحدة المحفوظات .

النماذج المستخدمة:
نموذجطلب الملف

المرفقات المطلوبة:
الملف المطلوب من المحفوظات

التوزيع والحفظ:
1. عدد النسخ (1).

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
ـ عند عودة الملف يتم إقفال بطاقة حركة الملفات .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	63	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	العمل الإضافي		**رقم أو رمز الإجراء**	أم - 63	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
- انجاز عمل بعد الدوام الرسمي.

مجال التطبيق:
- الشؤون المالية والإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم2010/12م.
2. القانون المالي رقم 67/34.
3. لائحة العمل الإضافي.
4. قرار اللجنة الشعبية العامةسابقاً رقم (920)لسنة 1984م .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب للشؤون الإدارية .
2. مكتب شؤون العاملين. 3- القسم المالي.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
الشؤون المالية- للشؤون الإدارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة تكليف بالعمل الإضافي.

خطوات الإجراء:

أ)التكلف بالعمل الاضافي في جهة العمل الأصلية :

في حالة التكليف بالعمل الإضافي داخل الوحدة التابع لها الموظف يكون الآتي :

1- يكلف الموظف بالعمل الإضافي بموجب خطاب موجه إليه موقعاً من قبل الرئيس الأعلى.
2- يذكر بالرسالة مدة التكليف وعدد الساعات المطلوب العمل فيهافي حدود 4 ساعات يومياً .
3- يقوم الموظف عند نهاية كل شهر بتعبئة نموذج العمل الإضافي مبيناً به الأيام التي اشتغلها مع بيان عدد الساعات.
4- يعتمد النموذج من قبل الرئيس المباشر والأعلى .
5- يحال النموذج من نسختين إلى الشؤون المالية مرفقا برسالة التكليف للمصرف
6- يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بجمع الساعات المشتغلة لكل موظف حسب النموذج الموقع من قبل الموظف والمعتمد من الجهة المختصة خلال ذلك الشهر.
7- يتم استخراج قيمة الساعات الإضافية حسب قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم 920لسنة 1984مسيحى.

ب) تشغيل موظفين بالعمل الإضافي بعد الدوام الرسمي خارج جهة العمل الأصلية :

في حالة الاشتغال بالعمل الإضافي خارج الوحدة التابع لها أي :في وحدة إدارية أخرى:

1- يتقدم الموظف بطلب إلى مسئول للشؤون الإدارية بالوحدة التابع بها يطلب الموافقة على السماح له بالعمل بعد الدوام الرسمي.
2- تخاطب مصلحة العمل والتدريب بشأن الموافقة للموظف بالعمل الإضافي بعد الدوام .
3- يقوم الموظف بتعبئة النماذج لدى مصلحة العمل والتدريب مبيناً بها مدة الخبرة / المؤهل/ التخصص .
4- تقوم مصلحة العمل والتدريب بتكليف المعنى بالعمل لدى الجهة الطالبة لتشغيل موظفين بالعمل الإضافي في مجال التخصص.

تقوم الجهة التي اشتغل بها الموظف بعد الدوام الرسمي بصرف مقابل العمل الإضافي بعد إحضار شهادة بالمرتب لغرض خصم الضرائب .

5- يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. المراقب المالي.
2. رئيس القسم المالي بالبلدية.
3. الموظف الذي قام بإعداد الاستمارات .

النماذج المستخدمة:
1. استمارة الرواتب.

المرفقات المطلوبة:
1. نماذج العمل الإضافي " إرشادية "

التوزيع والحفظ:
1. وزارة المالية.
2. القسم المالي.
3. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	64	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	علاوة السفر والمبيت	**رقم أو رمز الإجراء**	إم - 64	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
- صرف علاوة السفر والمبيت لموظف موفد في مهمة.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية والمالية.
2. شركات النقل الجوى والبحري والبرى.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. لائحة السفر و المبيت السارية رقم 751لسنة 2007م.
3. لائحة تنظيم الشعبيات (سابقًا) الصادرة رقم 307لسنة 1987م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.
3. الشؤون المالية.
4. القسم المالي بالبلدية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون المالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
شركات النقل الجوى والبحري والبرى.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
تقديم طلب بخصوص تفعيل الاجراء

خطوات الإجراء:
1. عند القيام الموظف بمهمة رسمية يقدم نموذج علاوة السفر و المبيت مرفقة بقرار الإيفاد و الإذن للقيام بمهمة رسمية إلى رئيس القسم للشئون الإدارية.
2. بعد المراجعة و الاعتماد تحال إلى المالية.
3. تحضر الخزانة قسيمة دفع مدوناً فيها اسمه و درجته و جهة الإيفاد و المدة التي قضاها و تحسب له العلاوة ثم تسجل بالقسيمة و تعطى رقماً و تسجل بسجل الاعتماد المالي (مبيناً فيه رقم التفويض و المبلغ المعتمد و المصروف و الرصيد و رقم صفحة الاعتماد و التوقيع من قبل كاتب الاعتماد) و تحال لمن له حق الاعتماد .
4. ثم تحال بعد ذلك لرئيس قسم المراجعة للتأكد من صحتها
5. بعد المراجعة تحال إلى الصرف.
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. المراقب المالي.
3. الشؤون المالية.

النماذج المستخدمة:
1. نماذج علاوة السفر و المبيت.
2. آذن القيام بمهمة

المرفقات المطلوبة:
1. قرار الإيفاد / إذن القيام بمهمة / نماذج علاوة السفر و المبيت .

التوزيع والحفظ:
1. القسم المالي للمراجعة .
2. الملف الشخصي.
3. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. اعتبر هذا الإجراء نمطياً رغم إن جزءاً منه يتم في وزارة التخطيط والمالية اعتبار أن أصل الإجراء إدارى يتم في البلدية .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	65	رقم النسخة
اسم الإجراء	صرف مرتب لموظف حديث التعيين أو التعاقد		رقم أو رمز الإجراء	إم - 65	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- الحصول على المرتب في أقرب وقت ممكن لاستكمال مسوغات التعيين أو التعاقد عليها قانوناً.

مجال التطبيق:
- الشؤون الإدارية والمالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.
3. القسم المالي.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الشؤون الإدارية والمالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- صدور قرار بالتعيين أو التعاقد وما يفيد مباشرة العمل.

خطوات الإجراء:
1. يطلع الموظف المختص على ملف حديث التعيين أو التعاقد .
2. يراجع المسوغات المطلوبة ويتأكد من قرار التعيين أو التعاقد ، والوضع السكني ، والوضع العائلي ومستند يفيد مباشرته للعمل .
3. التأكد من فتح حساب بأحد المصارف.
4. تعد رسالة إلى رئيس القسم المالي بصرف مرتبه وفقاً لقرار تعيينه أو تعاقده وتاريخ مباشرته العمل .
5. تحال صورة من هذه الرسالة إلى المراقب المالي و رئيس القسم المالي والملف الشخصي ، والملف الدوري.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.
3. القسم المالي.

النماذج المستخدمة:
1. رسائل عادية.

المرفقات المطلوبة:
1. صورة من الإيصال الدال على فتح حساب بالمصرف.
2. صورة من قرار التعيين أو التعاقد- رسالة مباشرة العمل.

التوزيع والحفظ:
القسم المالي – المراقب المالي – الملف الشخصي – ا الملف الدوري

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	66	رقم النسخة
اسم الإجراء	صرف المستخلصات		رقم أو رمز الإجراء	إم - 66	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:

- صرف المستخلصات.

مجال التطبيق:

- الشؤون الإدارية والمالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. لائحة الميزانية و المخازن والحسابات .
2. لائحة العقود لسنة 1980م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. القسم المالي .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. الشؤون الإدارية.
2. المخازن والمشتريات.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

-طلب بصرف المستخلصات المستحقة.

خطوات الإجراء:

1. يتم تحويل المستخلص للصرف من رئيس قسم المشروعات معتمداً من الفنيين المشرفين على المشاريع إلى العميد و يحال إلى رئيس القسم المالي.
2. يتم اعتماده من العميد و يحال إلى رئيس القسم المالي .
3. يقوم رئيس القسم المالي بالمراجعة لإتمام عملية الصرف وفق اللوائح و القوانين المالية السارية .
4. تؤخذ بعين الاعتبار ما إذا كان المستخلص تزيد قيمته على ½ مليون دينار تتم مراجعته و يحال إلى ديوان المحاسبة للمتابعة ثم بعد ذلك يتم إحالته إلى وزارة المالية
5. في حالة العقد الذي تقل قيمته عن ½ مليون دينار يتم مراجعته بالقسم المالي ثم يحال إلى للمالية للصرف .
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. العميد.
2. رئيس قسم المشروعات.
3. المشرفين الفنيين.
4. المراقب المالي.

النماذج المستخدمة:

1. سجل المقاييس بالنسبة للمشروعات.
2. جدول الكميات.
3. شهادة الدفع.
4. إذن الصرف.

المرفقات المطلوبة:

1. حسب بند النماذج .

التوزيع والحفظ:

1. الأصل لوزارة المالية.
2. الثانية لجهاز للمتابعة.
3. الثالثة للقسم المالي.
4. الرابعة لقسم المشروعات.
5. الضرائب.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	67	رقم النسخة	
اسم الإجراء	إعداد شهادة الدفع الأخير لموظف مستقيل	رقم أو رمز الإجراء	أم - 67	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:
1. إعداد شهادة الدفع الأخير لموظف.

مجال التطبيق:
1. الشؤون المالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون المالية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون المالية.
2. الشؤون الادارية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
1. طلب الحصول على شهادة الدفع الاخير.

خطوات الإجراء:
1. يستلم رئيس القسم المالي رسالة من الشؤون الإدارية الدالة على قبول استقالة موظف .
2. تسجل الرسالة في سجل البريد الوارد للشؤون المالية .
3. تحال الرسالة إلى الموظف المختص لتنفيذ الإجراء.
4. يتولى الموظف المختص إعداد شهادة دفع للمعنى بالأمر من واقع بطاقته المالية وبطاقة الحياة الوظيفية والملف الشخصي.
5. تسلم الشهادة إلى شؤون الموظفين لإتمام بقية الإجراءات.
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. القسم المالي.

النماذج المستخدمة:
1. (نموذج رقم م ح / 14).

المرفقات المطلوبة:
1. شهادة الدفع الأخير.

التوزيع والحفظ:
1. صورة للمعنى .
2. الملف الشخصي.
3. القسم المالي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	68	رقم النسخة	
اسم الإجراء	تسديد الفواتير	رقم أو رمز الإجراء	إم - 68	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:

تسديد الفواتير.

مجال التطبيق:

1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون المالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. القانون المالي الصادر في 24 /1968/10م.
2. لائحة الحسابات والمخازن الصادرة في 1968/13/3م.
3. قانون الضرائب رقم 2010/7م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. القسم المالي.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. الوحدة الإدارية التي لها مستحقات.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

1. تقديم فواتير معتمدة ومصدقة من الضرائب.

خطوات الإجراء:

1. تحضر الفاتورة في قسيمة دفع بعد إرفاقها بأمر الشراء وتوقع من قبل الضرائب.
2. تحضر القسيمة من أربعة نسخ مبيناً فيها اسم المستفيد وبند التسجيل ورقم التفويض والمبلغ المعتمد والمصرف والرصيد ورقم صفحة الاعتماد.
3. التوقيع من قبل كاتب الاعتماد ثم يصدق من له الحق في التوقيع وتحال للمراجعة لمراجعتها والتأكد من صحتها.
4. تسجل في سجل القسائم تم تخصم القيمة من مخصصات الميزانية.
5. بعد التأكد من أن البضاعة قد دخلت ووردت للمخازن بناء على إرفاق سند الإستاد مع الفاتورة مختومة من الجهة المختصة (بقسم المخازن والمشتريات).
6. يحال إذن الصرف ومرفقاته إلى الخزينة للسداد .
7. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. العميد
2. الموظف الذي قام بإعداد اذونات الصرف.
3. المراقب المالي.
4. أمين المخزن.

النماذج المستخدمة:

1. إذن صرف رقم م ح /9.

المرفقات المطلوبة:

1. أصل قائمة الحساب .
2. امر الشراء .
3. كشف المخازن .
4. في حالة (الخدمات) ترفق رسالة من الشؤون الإدارية تفيد بصحة تقديم الخدمات.

التوزيع والحفظ:

1. الأصل وصورة للمالية
2. صورة للقسم المالي .

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	69	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	المقايسة السنوية للميزانية	**رقم أو رمز الإجراء**	إم - 69	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
لمعرفة متوسط الصرف خلال الثلاث سنوات السابقة.

مجال التطبيق:
- المخازن والمشتريات.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. القانون رقم 1967/34م .
2. لائحة الميزانية والحسابات والمخازن .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. المخازن والمشتريات.
2. الشؤون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
العميد – جهاز الرقابة المالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- الرجوع إلى السجلات السنوية لثلاث سنوات سابقة.

خطوات الإجراء:
1. الرجوع إلى السجلات السنوية الثلاثة السابقة لمعرفة متوسط الصرف السنوي.
2. يتم إعداد كشف بالمطلوب للسنة التالية .
3. يقدم إلى رئيس قسم الميزانية .
4. يتم الاعتماد بعد المراجعة .
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. المراقب المالي.
2. المخازن والمشتريات.
3. الشؤون المالية.

النماذج المستخدمة:
- نموذج رقم م ح /3 (مقايسة سنوية للمخازن).

المرفقات المطلوبة:
1. كشف بالأصناف المطلوبة.

التوزيع والحفظ:
1. المخازن والمشتريات.
2. الميزانية.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- تراعى نصوص المواد من 233-236 من لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	70	رقم النسخة	
اسم الإجراء	طلب شراء وتوريد أصناف للمخزن	رقم أو رمز الإجراء	إم - 70	تعديل رقم	
إصدار رقم		تاريخ الإصدار		تاريخ التعديل	

الغرض:
- المحافظة على مخزون ثابت بالمخزن لسد طلبات جهة العمل.

مجال التطبيق:
- حسب نوعية الصنف المراد شرائه.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون النظام المالي رقم (34) لسنة 1976م.
2. لائحة الميزانية والحسابات والمخازن الصادرة في 1968/12/3م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية
2. الشئون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- المخازن والمشتريات.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- طلبات من الوحدات بشأن حاجتها بنقص الاصناف.

خطوات الإجراء:
1. الحصول على موافقة العميد .
2. تجمع الطلبات من جميع الوحدات وتحال إلى رئيس القسم للتأكد من وجود التغطية المالية بعد معرفة الأسعار من الشركات المختصة .
3. إعداد أمر الشراء أو رسالة تكليف إلى الشركة .
4. اعتماد أمر الشراء من الشؤون الإدارية والمالية .
5. يحال أمر الشراء إلى التسجيل .
6. يحال أمر الشراء للشركة الموردة بلستلام المطلوب.
7. يتم استلام الأصناف مصحوبة بمستند التسليم .
8. تفحص الأصناف للتأكد من سلامتها ومطابقتها من قبل أمين المخزن .
9. تعتمد بطاقات الصف والسجلات الخاصة بالمخزن .
10. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشئون المالية.
2. أمين المخزن باستلام المواد.
3. الشؤون الإدارية .

النماذج المستخدمة:
1. طبقاً للائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

المرفقات المطلوبة:
1. كشف بالمواد المطلوبة.

التوزيع والحفظ:
1. الأصل وصورة إلى الشركة الموردة .
2. صورة إلى قسم الميزانية .
3. صورة إلى سجل إستاد المخزن.
4. صورتين بالمخزن .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	71	رقم النسخة
اسم الإجراء	صرف أصناف من المخزن		رقم أو رمز الإجراء	إم - 71	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:

- الحصول على أصناف من المخزن.

مجال التطبيق:

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون المالي 1967/34م.
2. لائحة الميزانية والمخازن والحسابات الصادرة بتاريخ 1968/12/3م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. الشئون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

- المخازن والمشتريات.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

- تعبئة نموذج المعد لذلك.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم رئيس القسم أو الوحدة بطلب القرطاسيه أو معدات او قطع غيار من الشؤون الإدارية.
2. يحال إلى الشئون المالية للمراجعة وتوقيع الاستمارة .
3. يحال إلى أمين المخزن للصرف بعد التأكد من توفر المطلوب .
4. يقوم رئيس الوحدة بصرف الاشياء المطلوبة مقابل توقيع المستلم .
5. يتم القيد بسجلات المخزن وبطاقات الصنف.
6. تستعمل البيانات في الجرد.
7. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. الشئون المالية .
2. الشئون الإدارية.

النماذج المستخدمة:

1. نموذج طلب صرف أصناف يعد وفقاً للمادة 123 من اللائحة .

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:

1. الأصل لامين المخزن .
2. الشؤون المالية.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

1. في حالة عدم وجود مخزون يتم إعدادطلب شراء.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	72	رقم النسخة
اسم الإجراء	شراء قطع غيار		رقم أو رمز الإجراء	إم - 72	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- توفير مخزون من قطع غيار المحتاجة إليها الجهة.

مجال التطبيق:
الوحدات الإدارية ذات العلاقة

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. القانون المالي للدولة ولوائحه.
2. لائحة الميزانية والحسابات والمخازن لسنة 1968م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون المالية.
2. الشؤون الإدارية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- المخازن والمشتريات.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- طلبيات بالحاجة لقطع الغيار.

خطوات الإجراء:
1. يتم استلام الطلبيات بالحاجة لقطع الغيار.
2. يتم التصنيف حسب الأنواع والسنوات.
3. يتم الاتصال بالشركات لمدى توفر المطلوب والسعر.
4. تعد أوامر الشراء أو رسائل التكليف.
5. تقدم للشئون الإدارية والمالية للاعتماد.
6. يتم توريد قطع الغيار وقيدها سجل إستاد المخزن وبيانات التصنيف.
7. يتم الصرف منها عن طريق طلبيات معتمدة ومشفوعة بآراء الفنين.
8. يتم خصم المصروف من إستاد المخزن.
9. تقديم كشوفات عن المورد والمصروف المتبع للجرد.
10. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد .
2. المراقب المالي.
3. الشئون المالية.
4. الشئون الإدارية .
5. رئيس الوحدة الطالبة.

النماذج المستخدمة:
1. نموذج رقم م خ (7).
2. نموذج إذن استلام أصناف بالمخزن رقم (4).

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:
الطلبيات – الأصل بالملف الرئيس – للجهة الطالبة- ملف الجهة الطالبة – طلبيه الصرف – للجهة الطالبة – الملف الرئيس

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	**رقم الصفحة**	73	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	صرف بطاقات الهاتف المحمول	**رقم أو رمز الإجراء**	إم - 73	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:

1. تسهيل الاتصالات الهاتفية للموظفين.

مجال التطبيق:

1. كافة الموظفين المستحقين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (76) لسنة 2006م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. مكتب الشؤون المالية (الخزينة).

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. الإدارة أو المكتب الذي يتبع الموظف المستحق.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

1. طلب صرف بطاقات هاتف نقال أو تزويد هاتف أرضي.

خطوات الإجراء:

1. يستلم مدير المكتب طلب مدير الإدارة أو المكتب المعني بصرف بطاقات هاتف نقال لأحد الموظفين.
1. يدقق مدير المكتب الطلب علي ضوء المادة (16) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (76) لسنة 2006 م لتجديد القيمة المستحقة للموظف.
2. عند التأكد من الاستحقاق يؤشر مدير الشؤون المالية بالموافقة علي صرف البطاقات.
3. تستلم الخزينة الموافقة وتقوم بصرف البطاقات دورياً.
4. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. مدير الشؤون المالية.

النماذج المستخدمة:

1. رسالة.

المرفقات المطلوبة:

1. بيانات عن وظيفة ودرجة الموظف المعني.

التوزيع والحفظ:

1. الإدارة أو المكتب الذي يتبعه الموظف.
2. الشؤون الإدارية.
3. الشؤون المالية.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

1. يجوز صرف البطاقات من العهدة الخاصة بالمصروفات النثرية في حالة فرق العمل.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

ملاحظة: ع: إعداد إجراء جديد ط: مطابقة إجراء قائم

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	74	رقم النسخة	
اسم الإجراء	صرف تذاكر سفر لموظف	رقم أو رمز الإجراء	إم - 74	تعديل رقم	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل	

الغرض:

صرف تذاكر سفر لموظف موفد في مهمة رسمية.

مجال التطبيق:

1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون المالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون النظام المالي رقم 34 لسنة 67م ولوائحه .
2. لائحة علاوة السفر والمبيت رقم 751 لسنة 2007م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. الشئون الإدارية.
2. الشئون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

الشؤون المالية.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

1. الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

طلب التذاكر رسميا

خطوات الإجراء:

1. تسلم الشئون المالية المراسلات الدالة على أحقية الموظف وأسرته في الحصول على تذكرة سفر .
2. تعرض على المراقب المالي .
3. تسجل في سجل خاص بتذاكر السفر .
4. يتم تعبئة نماذج معينة معدة من طرف الخطوط الجوية استناداً إلى المراسلات الواردة إلى الشئون المالية بالخصوص .
5. يتم إشعار الخطوط الجوية في بعض الحالات بأن تتولى هي الحجز بواسطة المبرق عبر مكاتبها في الخارج بالنسبة للقادمين إلي ليبيا .
6. تطبع نماذج الحجز .
7. توقع نماذج الحجز .
8. تسجل النماذج في سجل البريد الصادر .
9. تحال النماذج إلى رئيس قسم المحفوظات .
10. تعاد صورة من النماذج إلى الشئون المالية للحفظ في ملف تذاكر السفر.
11. تراجع الخطوط الجوية بشأن سحب التذاكر المنجزة وإشعارات الحجز بالمبرق الآلي .
12. يتم استلام تذاكر السفر من الخطوط الجوية .
13. تسجل التذاكر في سجل خاص بالصرف.
14. تسلم التذاكر لأصحابها بعد التوقيع بالاستلام .
15. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. المراقب المالي.
2. الموظف المكلف بالإجراء .

النماذج المستخدمة:

1. نماذج شركة الخطوط الجوية.

المرفقات المطلوبة:

التوزيع والحفظ:

1. الخطوط الجوية.
2. ملف تذاكر السفر بالقسم المالي .
3. الدوري العام.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	75	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إفادة صندوق التقاعد بالموظف الذي قبلت استقالته	**رقم أو رمز الإجراء**	أم - 75	**تعديل رقم**	
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**		**تاريخ التعديل**	

الغرض:
تنفيذ قانون الضمان.

مجال التطبيق:
1. صندوق التقاعد.
2. الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون الضمان الاجتماعي رقم 13لسنة 1980م.
2. لائحة المعاشات الضمانية.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب الشؤون الإدارية .
2. مكتب شؤون العاملين.
3. المحفوظات .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
صندوق التقاعد.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
رسالة لصندوق التقاعد باستقالة موظف.

خطوات الإجراء:
1- يتم إعداد رسالة لصندوق التقاعد بالبلدية (شؤون التقاعد)
2- تحال الرسالة للطباعة .
3- تعاد لرئيس قسم شؤون العاملين للمراجعة .
4- ترسل لرئيس مكتب الشؤون الإدارية للتوقيع .
5- تعاد لرئيس قسم شؤون العاملين لإرفاق الآتي :
أ) شهادة ميلاد .
ب) صورة من قرار قبول الاستقالة .
ت) نموذج أ/ت ./11
ث) نسخة من شهادة الدفع الأخير م ح /14.
ج) إقرار بعدم استحقاق المعاش الأساسي .
ح) شهادة بالوضع العائلي.
خ) إيصال تقديم إقرار الذمة المالية .
د) حافظة إرفاق مستندات موظف متقاعد (صورة البطاقة الضمانية وقرار ضم مدة الخدمة ، إن وجد
ذ) طلب كتابي من الموظف المستقيل.
6- تحال لمكتب المحفوظات للتسجيل والإصدار.
7- يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية .

النماذج المستخدمة:
1. نموذج أ ت / 11.
2. نموذج م .ح /14

المرفقات المطلوبة:
1- نموذج أ ت.11 2 – شهادة ميلاد3- صورة من قرار قبول الاستقالة
4- نسخة من شهادة الدفع الأخير 5- إقرار بعدم استحقاق المعاش الأساسي
6- شهادة وضع عائلي وإيصال تقديم إقرار 7- تعبئة استمارة أ ت /11
حافظة إرفاق مستندات موظف متقاعد .

التوزيع والحفظ:
1- صندوق التقاعد 2- الشئون الإدارية. 3- الملف الشخصي4- الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	76	رقم النسخة
اسم الإجراء	إنهاء الخدمة ببلوغ السن القانونية		رقم أو رمز الإجراء	أم - 76	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- إنهاء خدمة موظف بلغ السن القانونية للتقاعد.

مجال التطبيق:
1. الشؤون الإدارية.
2. الشؤون المالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم2010/12م
2. القانون رقم 13لسنة 1891م
3. قرار اللجنة الشعبية العامةسابقاً رقم 428لسنة 1983مسيحى.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .
3. مكتب الشئون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- صندوق التقاعد.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. صندوق التقاعد.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- صدور قرار بإحالة من بلغوا السن القانونية للتقاعد.

خطوات الإجراء:
1. بناء على المادة 43من القانون رقم 12لسنة2010م بشأن علاقات العمل بإحالة الموظفين الذين بلغت أعمارهم 65 سنة للرجل و60سنة للإناث على التقاعد وتتم الخطوات على النحو التالي :
2. يصدر العميد القرار المذكور بالفقرة السابقة .
3. تعد الرسالة تبليغ الموظف المحال إلى المعاش
4. توقع من قبل شؤون العاملين .
5. تحال مع الملف الخاص بالمعني للمحفوظات للتسجيل .
6. يطلب حضور المعني شفهياً أو تحريرياً.
7. يوقف المعني عن العمل.
8. يطلب من المعني إحضار المستندات الخاصة بالضمان الاجتماعي .
9. إبلاغ الشئون المالية بصرف مستحقاته في الإجازة السنوية .
10. طلب إحالة شهادة الدفع الأخير من القسم المالي وإعداد نموذج تسلسل المرتبات (نموذج أت /11).
11. تجمع المستندات الخاصة بالضمان الاجتماعي.
12. تعد رسالة الإحالة إلى رئيس شؤون الضمان الاجتماعي لصرف المعاش التقاعدي اعتبارا من الشهر التالي لبلوغه سن التقاعد.
13. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. شؤون العاملين أو الشؤون الإدارية .
3. الموظف المسئول عن الضمان .

النماذج المستخدمة:
1. الاستمارة أت / 11 .

المرفقات المطلوبة:
1 – شهادة الدفع الأخير 2- نموذج تسلسل المرتبات
3 - شهادة بالوضع العائلي 4- رسالة الإحالة على المعاش.
5 - طلب تسوية معاش مشترك.
6- الاستمارة أت / 11.

التوزيع والحفظ:
1- المعني 2- رئيس المكتب 3- صندوق التقاعد 4- المراقب المالي
6- شؤون الملاك والاقدمية والعلاوات 7- للملف الشخصي 8- نسخة للملف العام

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	77	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	إبلاغ موظف بإحالته على التقاعد	**رقم أو رمز الإجراء**	أم - 77	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:
1. تطبيق التشريعات الوظيفية و الضمانية.

مجال التطبيق:
1. كافة الموظفين.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 12/ 2010م.
2. القانون 1980/13م بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته
3. قرار (اللجنة الشعبية سابقاً) رقم 1983/428م

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. شؤون العاملين.
2. صندوق التقاعد.

جهات أخري ذات علاقة بالإجراء:
1. الإدارة المالية.
2. المركز الوطني للتوثيق.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
صدور قرار من الأمين بإحالة ممن بلغوا السن القانونية للتقاعد علي التقاعد

خطوات الإجراء:
1. تحرر رسالة إبلاغ الموظف من قبل الشؤون الإدارية .
2. تحال للطباعة .
3. تعاد من الطباعة إلى الشؤون الإدارية للمراجعة والتوقيع .
4. تنقل إلى المحفوظات للتسجيل والتوزيع ولحفظ الأصل مرفقاً بصورة من القرار للموظف المعني عن طريق رئيسه المباشر.
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الموظف المختص في الشؤون الإدارية أو شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:
1. نموذج أ ث. 11.
2. كشف تسليل المرتبات.

المرفقات المطلوبة:
1. صورة من قرار الإحالة على التقاعد .

التوزيع والحفظ:
1. الأصل للموظف صاحب الشأن
2. وزارة الضمان الاجتماعي مرفقاً بالمستندات وشهادة الدفع الأخير .
3. الملف المعنى.
4. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	**مطابقة**	**مراجعة**	**تدقيق**	**اعتماد**
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي	رقم الصفحة	78	رقم النسخة	
اسم الإجراء	الإجراءات المتبعة عند وفاة موظف	رقم أو رمز الإجراء	أم - 78	تعديل رقم	
إصدار رقم	تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل	

الغرض:
تحديد الإجراءات التي تتبع عند الإبلاغ عن وفاة احد الموظفين.

مجال التطبيق:
الشؤون الإدارية والمالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.
2. القانون 13لسنة 80م .
3. القانون رقم 13لسنة 81م للضمان الاجتماعي .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. شؤون العاملين.
3. صندوق القاعد.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
الشؤون المالية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إبلاغ جهة العمل بموجب شهادة الوفاة الصادرة من السجل المدني.

خطوات الإجراء:
1. يتم إبلاغ مدير الإدارة بوفاة أحد العاملين بها بموجب شهادة وفاة صادرة من للسجل المدني بالبلدية.
2. توضع شهادة الوفاة بالملف الشخصي للمتوفى .
3. يخطر رئيس القسم المالي بإيقاف مرتبه اعتباراً من تاريخ الوفاة وصرف مرتب شهرين كنفقة تجهيز ودفن بالإضافة إلى صرف الشهر الذي توفى فيه ومقابل مستحقاته في الإجازات السنوية المحفوظة إن وجدت في حدود 180 يوماً .
4. يتم جمع البيانات المتعلقة بحياة المتوفى الوظيفية من خلال ملفه الشخصي وتوضع بكشف .
5. يطلب من رئيس القسم المالي تحضير شهادة الدفع الأخير وكذا الاستمارة رقم (أب / 11) مع تسلسل مرتباته وترقياته وإحالتها إلى شؤون العاملين.
6. يتم إحضار : الوصية الشرعية – الفريضة الشرعية – بيان بالوضع العائلي – الوكالة الشرعية من قبل الورثة .
7. توضع هذه المستندات بالملف الشخصي للمتوفي .
8. تعد رسالة إرفاق .
9. تطبع الرسالة .
10. تراجع وتوقع من شؤون العاملين .
11. ترفق بالبيانات المتعلقة بحياة الموظف المتوفي.
12. تحل إلى المحفوظات .
13. تسجل بسجل الصادر.
14. تحل إلى المنافع النقدية بالضمان الاجتماعي .
15. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد .
2. شؤون العاملين.
3. القسم المالي.

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:
1- استمارة (أت 11) 2- شهادة الدفع الأخير.
3- شهادة الوفاة 4- الوكالة الشرعية 5- الفريضة الشرعية
6- الوضع العائلي 7- تسلسل المرتب 8- تسلسل الترقيات .

التوزيع والحفظ:
1. الشؤون الادارية بالبلدية .
2. صندوق القاعد.
3. الملف الشخصي .
4. المراقب المالي.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1- يراعى المادة42 من القانون رقم 2010/12مسيحي بشأن علاقات العمل .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	79	رقم النسخة
اسم الإجراء	إحالة أوراق موظف متوفى إلى صندوق التقاعد		رقم أو رمز الإجراء	أم - 79	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تحديد الإجراءات الواجب إتباعها عند إحالة الأوراق الخاصة بموظف متوفى لصندوق التقاعد.

مجال التطبيق:
الوحدات الإدارية ذات العلاقة

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون علاقات العمل رقم2010/12م..
2. القانون رقم 13لسنة 81م للضمان الاجتماعي وتعديلاته.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. مكتب شؤون العاملين .
2. مكتب الشؤون الإدارية .
3. القسم المالي

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- صندوق التقاعد.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- طلب بإحالة الأوراق الخاصة بالموظف المتوفى لصندوق التقاعد.

خطوات الإجراء:
1- يتم إعداد رسالة لصندوق التقاعد (شؤون التقاعد).
2- ترسل للطباعة .
3- تعاد لرئيس قسم شؤون العاملين للمراجعة .
4- ترسل إلى الشؤون الإدارية للتوقيع .
5- ترفق بالنماذج الآتية :
- نموذج أت / 11.
- شهادة ميلاد .
- شهادة وفاة.
- شهادة الدفع الأخير .
- الفريضة الشرعية .
- قرار الوصاية على القصر.
- شهادة الوضع العائلي .
- وكالة شرعية من المستحقين .
- كشف تسلسل المرتبات خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
6- ترسل لرئيس قسم المحفوظات للتسجيل والتوزيع والحفظ .
7- يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية .
2. شؤون العاملين .
3. الشؤون المالية.

النماذج المستخدمة:
1. نموذج رقم أ ت / 11 .
2. كشف تسلسل المرتبات خلال السنوات الثلاث الأخيرة من المدة.

المرفقات المطلوبة:
1- نموذج أت /11
2 - شهادة ميلاد 3- شهادة وفاة 4- شهادة الدفع الأخير 5- الفريضة الشرعية 6- قرار الوصاية على القصر 7- شهادة الوضع العائلي 8- وكالة شرعية من المستحقين .

التوزيع والحفظ:
1. الأصل لصندوق التقاعد.
2. الجهة التابع لها الموظف .
3. مصلحة العمل .
4. الملف الشخصي.
5. الملف الدوري .

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. صورة إلى وكيل المستحقين عند الطلب .
2. النموذج أ ت / 11ويرفق به كشف تسلسل المرتب خلال السنوات الثلاث الأخيرة من الخدمة.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**	**رقم الصفحة**	80	**رقم النسخة**	
اسم الإجراء	**تحويل حصص المؤمن عليهم لصندوق التقاعد والتضامن الاجتماعي**		أم - 80	**تعديل رقم**	
إصدار رقم	**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**	

الغرض:

- إحالة حصص المؤمن عليهم لصندوق التقاعد وصندوق التضامن الاجتماعي.

مجال التطبيق:

الوحدات الادارية ذات العلاقة

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م ولوائحه.
2. قانون علاقات العمل رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. الشئون الإدارية.
2. الشئون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:

1. صندوق التقاعد.
2. صندوق التضامن الإجتماعى.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الشؤون الإدارية بالبلدية.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

- إعداد رسالة مطالبة وحسب الكشوفات الشهرية للحصص.

خطوات الإجراء:

1. يعد كشف شهري مبيناً فيه الحصص التي يتم دفعها .
2. تجمع الكشوفات الشهرية في كشف تحليلي واحد .
3. تخصم الحصص المقدرة من ميزانية البلدية .
4. تحال المبالغ الموجودة في الكشوفات إلى وزارة المالية لحساب الضمان الاجتماعي .
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. الشؤون المالية.
2. المراقب المالي .

النماذج المستخدمة:

1. كشف شهري.

المرفقات المطلوبة:

1. صك أو تفويض.

التوزيع والحفظ:

1. الأصل للمالية.
2. صندوق التقاعد.
3. صندوق التضامن الإجتماعى.
4. القسم المالي.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		**رقم الصفحة**	81	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	إحالة تفويض مصلحي		**رقم أو رمز الإجراء**	إم -81	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
- إحالة مبلغ مالي لجهة ما طبقاً للقوانين السارية.

مجال التطبيق:
- الشؤون الإدارية والمالية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. القانون المالي للدولة رقم 1976/34م ولوائحه.
2. لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشئون الإدارية.
2. الشئون المالية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- الوحدات التي تحتاج لتفويضات مصلحيه.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- رسالة للقسم المالي للمطالبة بإحالة تفويض مصلحي.

خطوات الإجراء:
1. تعد رسالة إلى رئيس القسم المالي بإحالة مبلغ إلى جهة ما .
2. يقوم المراقب المالي بإعداد تفويض مالي إلى الجهة المستفيدة مبيناً فيه المبلغ والتاريخ والبنود .
3. يعتمد من العميد.
4. يسجل التفويض بسجل الاعتماد المالي الخاص بالمصلحة .
5. تخصم مبالغ التفويضات من اعتمادات السنة .
6. يرقع المراقب المالي بالخصم .
7. يحال إلى الجهة المحال إليها التفويض.
8. تعاد لرئيس للقسم المالي صورة من التفويض للحفظ بملف التفويضات .
9. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. المراقب المالي .

النماذج المستخدمة:
1. نموذج تفويض مصلحي رقم (م /5).

المرفقات المطلوبة:
1. التفويض المصلحى.

التوزيع والحفظ:
1. الجهة المحال إليها التفويض .
2. وزارة التخطيط والمالية.
3. جهاز الرقابة الإدارية.
4. القسم المالي.
5. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	82	رقم النسخة
اسم الإجراء	منحة الولادة لموظفة		رقم أو رمز الإجراء	إم -82	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:

- صرف منحة الولادة لموظفة.

مجال التطبيق:

1. الشؤون المالية.
2. وحدة الشؤون الضمانية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:

1. قانون الضمان الاجتماعي رقم 13لسنة 80م.
2. قانون علاقات العمل رقم2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:

1. وحدة الشؤون الضمانية .
2. شؤون العاملين.
3. قسم المنافع النقدية بصندوق القاعد.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء

1. صندوق القاعد.
2. صندوق التضامن الإجتماعى.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:

- تعبئة النموذج بمنح منحة الولادة.

خطوات الإجراء:

1. تحضر الموظفة نموذجاً خاصاً بمنحة الولادة .
2. يوضح بالنموذج رقم المضمون المشترك .
3. يتم التأكد بأن الاشتراكات الضمانية تخصم من المعنية بانتظام .
4. يتم الصرف وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي .
5. يحال الموضوع إلى صندوق القاعد للصرف وفقاً للقانون رقم 13لسنة 1980م بشأن الضمان الاجتماعي.
6. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:

1. الشؤون الإدارية.
2. صاحبة الشأن.
3. الشؤون الضمانية .

النماذج المستخدمة:

1. نموذج خاص من صندوق القاعد.
2. شهادة ولادة.

المرفقات المطلوبة:

1. شهادة مرتب.

التوزيع والحفظ:

الملف الشخصي.

التعديلات:

حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 200:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	83	رقم النسخة
اسم الإجراء	عرض الموظف على اللجنة الطبية لتقدير لياقته الصحية		رقم أو رمز الإجراء	إم - 83	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تقدير اللياقة الصحية لموظف.

مجال التطبيق:
- الشؤون الإدارية.
- اللجنة الطبية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون رقم 13 لسنة 1980م بشأن الضمان الاجتماعي.
2. قانون رقم 2010/12م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية.
2. اللجنة الطبية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. جهة العمل.
2. صاحب الشأن.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- تقديم طلب للرئيس المباشر بالرغبة في العرض على اللجنة الطبية.

خطوات الإجراء:
1. يتقدم الموظف بطلب لرئيسه المباشر يبدى فيه رغبته بالعرض على اللجنة الطبية.
2. يوضع الطلب بملفه الشخصي .
3. يتم إعداد رسالة لصندوق التقاعد (اللجنة الطبية) بعد توقيعها من شؤون الإدارية.
4. تسجل بسجل البريد الصادر .
5. تحال إلى اللجنة الطبية التي تقوم بفحص المعنى وتقرر صلاحيته للعمل من عدمها .
6. تحيل اللجنة الطبية تقريرها إلى جهة العمل حيث يحفظ بملفه الشخصي.
7. في حالة ثبوت عجز الموظف عن العمل يصدر قرار من الأمين المختص بإحالته عن الضمان الاجتماعي.
8. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. الشؤون الإدارية.
2. اللجنة الطبية.

النماذج المستخدمة:
1. رسائل.

المرفقات المطلوبة:
1. طلب .
2. تقارير طبية.

التوزيع والحفظ:
1. اللجنة الطبية.
2. العميد.
3. الملف الشخصي.
4. الدوري.
5. المعني.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
1. انظر المادة رقم 105 فقرة (ب) من قانون الخدمة المدنية رقم 55 لسنة 76م .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	84	رقم النسخة
اسم الإجراء	إعفاء الموظف المتقاعد من الاستقطاعات الضمانية عند الاستعانة به		رقم أو رمز الإجراء	أم - 84	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- حماية دخل الموظف المتقاعد عند الاستعانة به.

مجال التطبيق:
- كافة الموظفين المتقاعدين الذين يستعان بهم بعد تقاعدهم.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. مادة (39) من قانون الضمان الإجتماعي وتعديلاته.
2. قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (45) لسنة 1944م وتعديلاته.
3. رأي مكتب الشؤون القانونية بالإدارة العامة للتقاعد رقم 1472/8/1 بتاريخ 2010/5/18م

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
الإدارة المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
1. إجراء روتيني.

جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء:
الموظف المتقاعد المعني.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- إبراز شهادة معاش أو بطاقة متقاعد.

خطوات الإجراء:
1. عند الاستعانة بموظف متقاعد تجاوز السن القانونية في مجالات عمل وقتية كالخبراء وأعضاء هيئة التدريس أو التكليف بالوظائف،أو أمناء لجان الإدارة،أو المفوضين العامون ،أو أعمال مكافحة الأمراض والأوبئة واللجان الوقتية،وما إلى ذلك .
2. يطلب الموظف المختص القسم المالي شهادة بأخذ المعاش ،أو إبراز بطاقة متقاعد من المعني.
3. يأخذ الموظف المختص صورة منها للملف المالي للمعنى بوحدة المرتبات.
4. يراعي الموظف المختص بوحدة المرتبات عدم خصم الاستقطاعات الضمانية من المتقاعدين .
5. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. مدير الإدارة المالية.

النماذج المستخدمة:

المرفقات المطلوبة:
- شهادة معاش أو بطاقة متقاعد.

التوزيع والحفظ:
1. الملف المالي الخاص بالمعني.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:
- إذا كان الموظف دون السن القانونية وأوقف صرف معاشه تورد الاستقطاعات الضمانية إلى صندوق التقاعد،حيث يتم إعادة حساب معاشه بعد انتهاء مدة عمله المؤقت.

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	**إجراء نمطي**		رقم الصفحة	85	رقم النسخة
اسم الإجراء	**تمديد فترة عمل موظف محال على التقاعد.**		رقم أو رمز الإجراء	أم - 85	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض:
- تمديد فترة عمل موظف محال على التقاعد.

مجال التطبيق:
- الشؤون الإدارية.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
1. قانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1980م.
2. قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم 438/ 1983م.

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
1. الشؤون الإدارية .
2. شؤون العاملين.
3. الشؤون المالية.

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
- جهة العمل المحتاجة لخدمات الموظف.

جهات أو إجراءات أخري ذات علاقة بالإجراء:
صندوق التقاعد.

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- طلب من جهة العمل بشأن تمديد فترة الخدمة.

خطوات الإجراء:
1. تطلب جهة العمل تمديد فترة عمل الموظف المحال على التقاعد للحاجة إلى لخدماته.
2. موافقة الموظف المحال تحريرياً.
3. تخاطب اللجنة الطبية المختصة بالضمان بتقرير إمكانية الاستفادة من خدمات المعنى.
4. تقوم اللجنة الطبية بالكشف على المعنى.
5. تقرر اللجنة الطبية مقدرته على العمل مع تقدير نسبة العجز على إلا تزيد فترة التجديد على سنتين.
6. يحال التقرير إلى جهة العمل ويحفظ بملفه.
7. تخاطب الأمانة مع إرفاق صورة من تقرير اللجنة الطبية لإصدار القرار.
8. يطبع ويراجع ويوقع القرار.
9. يسجل في سجل القرارات ويرفق برسالة الإحالة .
10. يحال لجهة العمل وصورة منه للمعنى ورئيس القسم المالي.
11. يتم الحفظ في الملف الشخصي أو الموضوعي.

جهة الاعتماد:
1. العميد.
2. شؤون العاملين.

النماذج المستخدمة:
1. رسائل.

المرفقات المطلوبة:
1. الموافقة .
2. تقرير اللجنة الطبية.

التوزيع والحفظ:
1. ملف المعني .
2. جهة العمل.
3. القسم المالي .
4. الملف الشخصي.
5. الملف الدوري.

التعديلات:
حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001

الملاحظات:

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		**رقم الصفحة**	86	**رقم النسخة**
اسم الإجراء	التنسيق مع إدارة القضايا في الدعاوى المرفوعة من وعلى البلدية		**رقم أو رمز الإجراء**	م ق - 86	**تعديل رقم**
إصدار رقم		**تاريخ الإصدار**			**تاريخ التعديل**

الغرض:
ـ التنسيق مع إدارة القضايا في الدعاوى المرفوعة من أو على البلدية.

مجال التطبيق:
ـ القضايا أو الدعاوى المرفوعة من أو على الجهة.

القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء:
ـ جميع التشريعات الوطنية والعقود .
ـ التنظيم الداخلي للبلدية .

اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء:
ـ مكتب الشؤون القانونية .

اسم الجهة التي تطلب الإجراء:
ـ العميد .
ـ مساعد الامين.

جهات أو اجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :
ـ إدارة القضايا .

الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء:
- يتم تكليف مكتب الشؤون القانونية بالتنسيق مع إدارة القضايا في إحدى الدعاوى المرفوعة من أو على المجلس.

خطوات الإجراء:

1 .تجرى دراسة للقضية من قبل مدير المكتب القانوني .

2 . يتم الاتصال برئيس فرع إدارة القضايا المختص وتسليمه ملف الدعوى ورأى المجلس بشأنها و أي مستندات أو دفوع لازمه للدعوى .

3 . يتولى رئيس فرع إدارة القضايا إخطار المجلس بما تنتهي إليه مجريات الدعاوى وحكم القضاء فيها .

4 . تتم المتابعة من قبل مدير المكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع مدير إدارة القضايا إن تطلب الأمر ذلك .

5 . يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية .

6 . يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .

جهة الإعتماد:
ـ العميد.

النماذج المستخدمة:
- مذكرة داخلية .
- مستندات الدفوع .

المرفقات المطلوبة:
ـ سوابق الموضوع .

التوزيع والحفظ:
ـ مكتب العميد. ـ مكتب الشؤون القانونية .
ـ إدارة القضايا . ـ

التعديلات:

الملاحظات:
ـ التحكيم لايستخدم لا في حالات استثنائية وبعد موافقة وزارة الحكم المحلي في المسائل المتعلقة بتنفيذ العقود التي يكون احد إطرافها أجنبيا وتتضمن نصوصها للجوء إلى التحكيم .
- بعض القضايا يتم فضها عن طريق الصلح .

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

التقسيم التنظيمي	إجراء نمطي		رقم الصفحة	87	رقم النسخة
اسم الإجراء	التبليغ عن المخالفات		رقم أو رمز الإجراء	م ق - 87	تعديل رقم
إصدار رقم		تاريخ الإصدار			تاريخ التعديل

الغرض: ـ متابعة الإعمال والإجراءات للتأكد من عدم مخالفتها للتشريعات أو لوائح المجلس .	**خطوات الإجراء:** 1 . إذا ما وجد مدير المكتب من خلال متابعة العمل اليومي أو من خلال الأعمال المحالة إليه ,وجود مخالفة للتنظيم أو التشريعات أوالوائح الداخلية ، يقوم بإبلاغ العميد و الشؤون القانونية ويطلب لتصحيحها . 2 . إذا كان العمل المكتشف يشكل جريمة جنائية يتم إبلاغ الجهات الرقابية أو النيابة العامة بحسب الحال ، بناء على موافقة العميد. 3 . في جميع الأحوال تتخذ إجراءات التحقيق والتأديب وفق التشريعات النافذة . 4 . يحال الإجراء للحفظ والمتابعة الدورية . 5 . يحفظ الإجراء في الملف الشخصي أو الموضوعي .	**جهة الإعتماد:** ـ مدير المكتب .
مجال التطبيق: ـ كافة الإعمل والإجراءات بالمجلس		**النماذج المستخدمة:**
القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالإجراء: ـ كافة التشريعات الوطنية والوائح الداخلية .		**المرفقات المطلوبة:** ـ العمل المعترض عليه .
اسم الجهة التي يؤدى فيها الإجراء: ـ مكتب الشؤون القانونية .		**التوزيع والحفظ:** ـ الملف الموضوعي أو الشخصي .
اسم الجهة التي تطلب الإجراء: ـ إجراء قانوني .		**التعديلات:** حسب متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2008:9001
جهات أو إجراءات أخرى ذات علاقة بالإجراء :. ـ العميد.		
الخطوات التي يقوم بها طالب الإجراء: ـ طلب التبليغ .		**الملاحظات:**

	إعداد	مطابقة	مراجعة	تدقيق	اعتماد
الاسم:					
الوظيفة:					
التوقيع:					
التاريخ:					

مؤشرات الأداء الرئيسية

زمن الإجراء	
عدد الاجراءات	
عدد العاملين	

الوصف الوظيفي للجهاز الإداري للبلدية

1- المجلس البلدي

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مجلس البلدية **المجموعة النوعية** / الإدارية

للبلدية مجلس بلدي يتولى تقديم المشورة والدعم الفني وإجراء الدراسات التخصصية لتمكين عميد البلدية من تنفيذ المهام الموكلة إليه.

يتكون مجلس البلدية من عدد من أهل الخبرة والقيادات الاجتماعية المعروفة مع مراعاة شمول ترتيبته للشرائح الاجتماعية في نطاق البلدية.

اختصاصات المجلس البلدي

يمارس مجلس البلدية الاختصاصات التالية:

- إبداء الرأي والمقترحات حول تقارير الإيرادات والمصروفات حسب بنود الميزانية التي يقدمها عميد البلدية وفق التشريعات المعمول بها.
- دراسة مشروع الهيكل التنظيمي للبلدية وإبداء مقترحاته بشأنه.
- دراسة المقترحات التي يقدمها إليه عميد البلدية بشأن تعديل أو إعداد الأنظمة واللوائح المتعلقة بأنشطة البلدية وإبداء رأيه ومقترحاته حيالها .
- اقتراح المشاريع العمرانية والصناعية والاستثمارية والخدمية داخل نطاق البلدية ومناقشتها مع عميد البلدية في حدود صلاحيات وإمكانيات البلدية، لإدراجها في الميزانية السنوية للبلدية حسب الأولويات التي يحددها المجلس البلدي للبلدية والفروع الواقعة في نطاقها .
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحديد الرسوم المحلية مقابل الخدمات بالبلدية بما لا يتعارض مع التشريعات واللوائح النافذة.

- تقديم المقترحات الخاصة برسوم الإيرادات ذات الطابع المحلي على مستوى البلدية أو تعديلها أو تأجيل تحصيلها أو إلغائها بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
- العمل على تهيئة الظروف والمناخ الملائمين للاستغلال الأمثل للموارد الاقتصادية للبلدية، بما لا يتعارض مع الأهداف العامة.
- تقديم المقترحات بخصوص تهيئة البيئة المناسبة لنمو مشروعات الاقتصاد البديل والبناء المؤسسي للأنشطة الاقتصادية والإنتاجية والخدمية.
- دراسة التقارير التي يقدمها عميد البلدية عن المشاريع الاستثمارية الحالية للبلدية والمشاريع الاستثمارية المقترحة وإبداء رأيه ومقترحاته حيالها وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها بالخصوص.
- مراجعة التقارير التي يقدمها عميد البلدية عن المشاريع المتعلقة بنزع الملكية للمنفعة العامة في ضوء المخططات العمرانية والصناعية والاستثمارية والأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك وإبداء مقترحاته حيالها.
- طلب المعلومات والبيانات المتعلقة بالمواضيع والبنود التي ستتم مناقشتها في الجلسات التي يعقدها المجلس.
- القيام بدراسة الشكاوى والملاحظات والاقتراحات التي ترد إليه من المواطنين وله أن يعقد لقاءات دورية أو ورش عمل معهم .

2- عميد البلدية

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: عميد البلدية **المجموعة النوعية:** إدارية قيادية

درجة الوظيفة: 13 **المستوى:** الرابع

الوصف العام للوظيفة:- تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مجلس البلدية وتشرف على الوحدات التنظيمية التابعة للبلدية وتختص بتخطيط وتنسيق وتنظيم ومتابعة أعمال البلدية لتحقيق أهدافها وفقا للقرارات والسياسات والبرامج التي يقرها مجلس البلدية وتوجيهات وتعليمات رئاسة الوزراء.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على وضع السياسة التنفيذية لقرارات مجلس البلدية داخل نطاق البلدية.
- تنفيذ السياسات العامة على مستوى البلدية وممارسة الاختصاصات الإدارية والمالية الخاصة بها وفقا لما تنص عليه القرارات واللوائح والأنظمة المعمول بها.
- الإشراف على ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية.
- دعوة مجلس البلدية للاجتماع وإدارة اجتماعاته واعتماد محاضره وإصدار القرارات التنفيذية له.
- الإشراف على ممارسة الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة بالبلدية.
- التخطيط لوضع السياسة التنفيذية لقرارات مجلس البلدية بالبلدية.
- تنظيم عمل الإدارات والمكاتب التابعة للمجلس التنفيذي بالبلدية.
- اختيار وترشيح مدراء الإدارات ورؤساء المكاتب التنفيذية بالبلدية.
- الإشراف الإداري على الإدارات التنفيذية البلدية.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة بالبلدية وعرضها على مجلس البلدية.

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة خطط وبرامج التنمية المعتمدة بالبلدية للتأكد من الالتزام بانجازها في المواعيد المحددة طبقا للخطة والميزانية المعتمدة.
- الإشراف على تطوير الأداء الوظيفي ووضع الخطط والبرامج التدريبية لتنمية القوى العاملة بالبلدية.
- الإشراف الإداري والفني على سير العمل بالبلدية ومتابعة سير تطورها.
- إصدار القرارات والتوجيهات المتعلقة بسير العمل بالبلدية وممارسة الإجراءات ذات العلاقة بالضبط والربط الإداري على نطاقها الجغرافي.
- الإشراف على إعداد الخطط وبرامج تطوير العمل وتبسيط الإجراءات الإدارية واستخدام التقنيات الحديثة للرقي بالخدمات التي تختص البلدية بتقديمها للجمهور.
- الإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على أصول البلدية والممتلكات العامة بها.
- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها فيما يخص القوى العاملة بالبلدية من تعيين وندب وإعارة وترقية ومنح الإجازات وغيرها من الإجراءات الإدارية.
- تمثيل البلدية في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء وتوقيع العقود التي يوافق عليها مجلس البلدية وتنفيذ التزامات البلدية مع الغير.
- الإشراف على تنفيذ التشريعات المالية المتعلقة بتنفيذ الميزانية داخل البلدية .
- الإشراف على تنفيذ إجراءات توفير احتياجات البلدية من متطلبات العمل والتشغيل في المواعيد المناسبة طبقا لقرارات مجلس البلدية والسياسة العامة للدولة.
- القيام بإعداد نظام تقارير المتابعة الدورية والإستثنائية والعمل على تنفذه.
- القيام بما تسنده إليه التشريعات والتفويضات والتكليفات الأخرى من إعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم والخبرة: درجة الإجازة العالية مع خبرة 20 سنة ويفضل من يحمل درجة الإجازة الدقيقة مع خبرة 7 سنوات.

القدرات والمهارات:

- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشاكل الإدارية وإدارة الأزمات.

- القدرة على القيادة ومهارات الاتصال والتفاوض
- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.
- القدرة على القيادة ومهارات الاتصال والتفاوض.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مجلس الشورى **المجموعة النوعية** : الإدارية

للبلدية مجلس شورى يتولى تقديم المشورة لتمكين عميد البلدية من تنفيذ المهام الموكلة إليه. يتكون مجلس الشورى من عدد من أهل الخبرة والقيادات الاجتماعية المعروفة مع مراعاة شمول ترشيحه للشرائح الاجتماعية في نطاق البلدية.

اختصاصات مجلس الشوري

الصلاحيات المخولة لمجلس الشورى بالبلدية استشارية غير ملزمة، وهي في مجملها لا تخرج عن إبداء الرأي والمناقشة ورفع توصيات ويمارس مجلس الشورى الاختصاصات التالية:

- تقديم ما يراه مناسبا في مجال تطوير القوانين واللوائح الاقتصادية والاجتماعية النافذة في البلدية. ويحيل المجلس مشروعات القوانين التي يتولى مراجعتها وما يراه مناسبا من تعديلات على القوانين الاقتصادية والاجتماعية النافذة مشفوعة بتوصياته إلى مجلس البلدية.
- يشارك مجلس الشورى في إعداد مشروعات خطط التنمية بالبلدية ، سواء من خلال مشاركة رئيس المجلس في اللجان التي تضع خطط التنمية، أو من خلال مناقشة مشروع الخطة في المجلس قبل إصدارها.

- يقوم المجلس بدراسة ومناقشة التقارير الاقتصادية للبلدية، و للمجلس أن يحضر جلسات مناقشة الدراسات الاقتصادية لمشاريع البلدية .

- إبداء الرأي في الموضوعات التي يحيلها عميد البلدية أو مجلس البلدية إلى المجلس لدراستها، ورفع ما يراه المجلس من توصيات إلى اعميد البلدية أو إلى مجلس البلدية حسب الجهة التي ورد منها الموضوع إلى المجلس. كما يرفع رئيس مجلس الشورى تقريرا سنويا إلى العميد بنتائج أعمال المجلس كل عام.

- تلقي تقارير سنوية عن الخدمات والمنجزات التى تم تحقيقها بالبلدية. ويجوز للمجلس عند الاقتضاء دعوة أي من المسؤولين بالبلدية لتقديم بيان أمام المجلس حول خطط البلدية وما تم إنجازه في مجال أو مجالات ذات صلة بها لمناقشتها وتبادل الرأي حولها.

- متابعة تنفيذ خطط التنمية.

- مناقشة القضايا أو الموضوعات التي قد تحظى باهتمام واسع من قبل المواطنين في ظروف معينة، مثل موضوع ارتفاع أسعار بعض السلع، والأخطاء الطبية، ورسوم إعادة توصيل التيار الكهربائي، والصرف الصحي، وذلك على سبيل المثال. كما يتلقى المجلس طلبات ومقترحات المواطنين حول المسائل العامة ويحرص على بحثها والنظر فيها.

- المشاركة في الجهود الرامية إلى المحافظة على البيئة وحمايتها من أضرار التلوث، ومناقشة الموضوعات ذات الصلة بذلك.

- تعزيز دور وعلاقات مجلس الشورى مع مجالس البلديات الأخرى.

3- الجهاز الإداري الذي يتبع عميد البلدية

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب شؤون عميد البلدية **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة: 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :- تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على موظفي المكتب وتختص بتنظيم اجتماعات إدارة البلدية وتلقي المكاتبات والتقارير الواردة لعميد البلدية وتعميم المكاتبات والتعليمات على الجهات المعنية بالبلدية

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإعداد لاجتماعات إدارة البلدية.
- تنظيم مقابلات عميد البلدية وزيارته داخل وخارج البلاد.

- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة لعميد البلدية وتسجيلها وتصنيفها وإعدادها للعرض .
- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن إدارة البلدية وتعميمها على الإدارات والمكاتب المختصة وتبويبها وحفظها .
- تنظيم المراسلات والمعلومات والمكاتبات الواردة والصادرة والقرارات والمناشير وتصنيفها وحفضها.
- إعداد المراسلات والمكاتبات والمناشير الصادرة عن العميد .
- الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير وسحب المستندات والوثائق .
- توثيق محاضر اجتماعات وقرارات إدارة البلدية وإعداد المحاضر والتقارير الدورية والسنوية عن نشاط إدارة البلدية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لا تقل عن 12سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة في الاتصال والعلاقات العامة.
- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب المراجعة الداخلية **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة: 12 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة:- تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بالمكتب وتختص بأعمال مراجعة الشئون المالية في البلدية وترشيد الإنفاق وتوجيه المصروفات لنواحي الصرف وفقاً للقوانين واللوائح المالية المعمول بها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على مراجعة الدورة المستندية والقيود المحاسبية .
- التأكد من تنفيذ المراجعة الداخلية وقواعد الرقابة المالية .
- مراقبة المصروفات والمقبوضات ومراعاة عدم تجاوزها للميزانية التقديرية .
- الإشراف على مراجعة الدفاتر والسجلات والبيانات الإحصائية للبلدية.
- مراجعة الميزانية التقديرية والحسابات الختامية وتقديم تقارير بها ملاحظات عن أي مخالفات تقع.
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية للبلدية.
- الإشراف على مراجعة المرتبات والعهد المالية والصكوك الصادرة .
- متابعة العقود المبرمة بين البلدية والجهات الأخرى وفحص شروطها المالية.
- الإشراف على إعداد التقارير المالية التي يطلبها جهاز الرقابة المالية.
- المشاركة في إعمال الجرد السنوي والقيام بإجراء الجرد المفاجي للخزائن والمخازن التابعة للبلدية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل المكلف به وعرضها على عميد البلدية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص،(بكالوريوس محاسبة)

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الشئون القانونية **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على موظفي المكتب وتختص بتقديم الرأي والمشورة بالشئون القانونية واقتراح الإجراءات التنفيذية حيال القضايا القانونية المعروضة .

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- إبداء الرأي والمشورة بالشئون القانونية المحالة إليه .
- الإشراف على إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات والعقود الخاصة بالبلدية.
- المشاركة في إعداد اللوائح الداخلية بالبلدية.
- إعداد المذكرات القانونية المتعلقة بالقضايا التي تكون البلدية طرفاً فيها مع الجهات الأخرى.
- متابعة القضايا التي تكون البلدية الكبرى طرفاً فيها.
- مراجعة العقود التي تبرمها البلدية وذلك من الناحية القانونية.
- إعداد التفسيرات والتوضيحات المتعلقة بالقوانين واللوائح المعمول بها .
- التعاون مع إدارة القضايا والمكاتب القانونية بالجهات الأخرى .
- إبداء الرأي في الشكاوي المحالة على المكتب القانوني.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل المكلف به وعرضها على رئيس البلدية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- مهارات الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة

4- وكيل ديوان البلدية

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : وكيل ديوان البلدية **المجموعة النوعية / الإدارية**

درجة الوظيفة : 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على موظفي المكتب وتختص بتقديم الرأي والمشورة بالشئون القانونية واقتراح الإجراءات التنفيذية حيال القضايا القانونية المعروضة .

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على ومتابعة تنفيذ السياسات والبرامج التنفيذية المتعلقة بقرارات المجلس البلدي.
- الإشراف الإداري والفني على أعمال المكاتب التنفيذية والوحدات والمحلات ومتابعتها وتقييم أدائها وتوجيهها، والعمل على الرفع من كفاءاتها.
- الإشراف الإداري والفني على سير العمل بالبلدية، والمحلات التابعة له.
- اقتراح رؤساء المكاتب والوحدات بالبلدية ، بمراعاة نظام الجدارة والكفاءة.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة بالبلدية.
- الإشراف على تطبيق نظم وأساليب العمل والجودة والعمل بالبلدية.
- اعتماد الصرف من الميزانية المخصصة للبلدية.
- رئاسة موظفي البلدية، وتكليفهم بالأعمال، وتوجيههم، ومتابعة وتقييم أدائهم، وتنمية مهاراتهم.
- الإشراف على أعمال المكننة والتنمية والتطوير الإداري بالبلدية.
- إعداد خطة الطوارئ والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

- الدعوة لاجتماعات التقسيمات التنظيمية بالبلدية ، ووضع جداول أعمال الاجتماعات وإدارتها، واعتماد محاضرها، وتوقيع القرارات الصادرة عنها وتنفيذها ومباشرة الإشراف العام على تسيير أعمال التقسيمات التنظيمية التابعة له.
- تنفيذ السياسات المحلية داخل البلدية.
- ممارسة الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين.
- متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات ومنشورات عميد البلدية، وتزويده بالتقارير الدورية المطلوبة.
- اقتراح تكليف رؤساء مكاتب ووحدات الخدمات المحلية.
- العمل على تطوير الأداء الوظيفي وممارسة الإجراءات ذات العلاقة بالضبط والربط الإداري داخل نطاق البلدية.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل بالبلدية.
- أية اختصاصات أخرى يفوضه بها عميد البلدية.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

مهارات الاتصال والتفاوض.

إجادة اللغة الانجليزية .

الإلمام باستخدامات الحاسوب .

الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير إدارة **المتابعة وضمان الجودة** **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ السياسات والخطط للمشروعات والنشاطات المختلفة والتحقق من الالتزام بتتابع مراحل التنفيذ وتطابق البيانات وتطبيق معايير الجودة بما يكفل تحقيق المستهدفات الموضوعة وإعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الاشتراك في رسم الخطط والبرامج الخاصة بنشاطات البلدية.
- الإشراف وتحديد مستلزمات تنفيذ الخطط ومتطلباتها في ضوء الاحتياجات والتقديرات .
- المشاركة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المشاريع التي تشرف عليها البلدية في المناقصات العامة أو بالتكليف المباشر
- المشاركة في إجراء الدراسات لتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من قوى بشرية ومادية وغيرها من متطلبات التنفيذ .
- المشاركة في إعداد الدراسات والمخططات الشاملة لنشاطات البلدية.
- الاشتراك في المتابعة الميدانية لتنفيذ الخطط في مراحل تنفيذها المختلفة .

- إعداد التقارير الاقتصادية والمالية حول أنشطة البلدية .
- الاشتراك في اللجان والمؤتمرات والندوات العلمية بالداخل والخارج .
- المشاركة في الإشراف على المكاتب الاستشارية المتعاقد معها لأجراء الدراسات والتصاميم بتكليف من رئاسة الوزراء.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالبلدية والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والمشروعات التى تقررها البلدية والوقوف على سير العمل بها.
- ألتنسيق والإشراف على الأعمال اليومية في القسم وتوزع العمل المراد تأديته ومراقبة ومراجعة ما تم إنجازه.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة في كل الأعمال وإعداد تقارير المتابعة بذلك.
- تنظيم إجراءات المتابعة الميدانية للنشاطات واستقراء المشاكل ووضع الحلول لتذليلها لتحقيق المعدلات المستهدفة لها.
- الاشتراك في إعداد مشروعات الميزانية السنوية ومسك السجلات التي تبين تطور مخصصات الميزانية العامة .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال المتابعة ونتائجها في جميع النشاطات والمشروعات وتقييمها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- معرفة وإطلاع بأهداف واختصاصات .

- معرفة ودراية بالقوانين واللوائح المعمول بها في مجال الوظيفة
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه و الاتصال
- إجادة اللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدام الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة

وتقوم الإدارة بتنفيذ مهامها من خلال الأقسام التالية:

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التدقيق الداخلي **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة المتابعة و ضمان الجودة بالبلدية تنفيذ السياسات والخطط للمشروعات والنشاطات المختلفة والتحقق من الالتزام بتتابع مراحل التنفيذ وتطابق البيانات وتطبيق معايير الجودة بما يكفل تحقيق المستهدفات الموضوعة وإعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالبلدية، ورفعها للعميد لاعتمادها، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة البلدية.
- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها.
- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين، وإجازاتهم، وترقياتهم، وغير ذلك.

- مما يتعلق بشؤون الموظفين، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها البلدية أو تخضع لإشرافها.
- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم المتابعة والجودة **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة المتابعة و ضمان الجودة بالبلدية تنفيذ السياسات والخطط للمشروعات والنشاطات المختلفة والتحقق من الالتزام بتتابع مراحل التنفيذ وتطابق البيانات وتطبيق معايير الجودة بما يكفل تحقيق المستهدفات الموضوعة وإعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للبلدية وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية، واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف البلدية، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.
- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالبلدية، وبحث أسبابها، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: **مدير إدارة تقنية المعلومات** **المجموعة النوعية:** الإدارية

درجة الوظيفة : 12 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتختص بالتخطيط والإشراف ومتابعة أعمال التقنية المتمثلة في إدخال الوسائل الآلية في كافة أعمال البلدية وتصميم الربط الإلكتروني داخل الوحدات الإدارية التابعة لها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها إدخال الوسائل الالكترونية في جميع أعمال البلدية.
- اقتراح تحديد برامج التدريب المناسبة للعاملين فيما يتعلق باستخدام تقنية المعلومات بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
- الإشراف على تجميع المعلومات من المصادر المحلية والدولية وشبكة المعلومات الدولية وتخزينها واسترجعها في شكل نشرة دورية للمعلومات وتزويد الجهات ذات العلاقة بها.
- المشاركة في تنفيذ الخطط وبرامج تنمية الموارد البشرية فيما يتعلق باستخدام تقنية المعلومات.
- عقد الاجتماعات دورية مع موظفي المكتب لتحديد الصعوبات التي تواجه القسم في تنفيذ مهامه وإيجاد الحلول وعرضها على عميد البلدية.
- الإشراف على تشغيل الموقع الإلكتروني للبلدية وتحديث بياناته دورياً.
- القيام ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة وشروط شغل الوظيفة:

التعليم : مؤهل جامعي في مجال التخصص " تقنية المعلومات ".

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الانتساب للنقابة المختصة.

وتمارس الادارة مهامها من خلال الاقسام التالية:

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم نظم الاتصالات **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة تقنية المعلومات وتختص بالتخطيط والإشراف ومتابعة أعمال التقنية المتمثلة في إدخال الوسائل الآلية في كافة أعمال البلدية وتصميم الربط الإلكتروني داخل الوحدات الإدارية التابعة لها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة البلدية، ومتابعة تنفيذها.
- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة البلدية.
- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالبلدية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالبلدية، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع البلدية على شبكة المعلومات الدولية.
- إنشاء التطبيقات الخاصة بنظام المعلومات الجغرافية وصيانة قاعدة البيانات والتأكد من تحديثها.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال تقنية المعلومات،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة

- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التقنية **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة تقنية المعلومات وتختص بالتخطيط والإشراف ومتابعة أعمال التقنية المتمثلة في إدخال الوسائل الآلية في كافة أعمال البلدية وتصميم الربط الإلكتروني داخل الوحدات الإدارية التابعة لها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- حصر وتصنيف وتبويب القرارات والقوانين والتشريعات الصادرة وتوثيقها وحفظها، وكذلك استخراج البيانات والمعلومات الإحصائية باستخدام وسائل الأرشفة الإلكترونية بما يكفل سرعة الرجوع إليها.
- وضع الآلية اللازمة لانسياب وتبادل البيانات والمعلومات (التواصل الإلكتروني) بين مكتب تقنية المعلومات بالجهاز الإداري للبلدية والتقسيمات التابعة له وجهات العمل الأخرى بالنطاق الإداري للبلدية، وتحديثها أولاً بأول باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
- إدارة الشبكة المحلية (الإنترنت) بالجهاز الإداري للبلدية والتقسيمات التابعة لها.
- الإشراف على موقع الجهاز الإداري للبلدية والتقسيمات التابعة لها على شبكة المعلومات الدولية.
- العمل على نشر استخدام تقنية المعلومات في مجالات العمل بمختلف الجهات بالنطاق الإداري للبلدية، ووضع الخطط والبرامج لتحقيق ذلك.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال تقنية المعلومات،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: **مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام المحلي** **المجموعة النوعية**: الإدارية

درجة الوظيفة : 12 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتختص بالتخطيط والإشراف ومتابعة أعمال العلاقات العامة والاعلام المحلي المتمثلة فى الأشراف الفني والإداري على نشاط الإدارة وتطويرها لخدمة أهداف البلدية.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- توثيق العلاقة بين البلدية والإطراف الاخرى ذوى العلاقة باستخدام وسائل الإعلام والتوعية المختلفة.
- الإشراف على التخطيط والأعداد لعقد الندوات والمؤتمرات التي ترى البلدية إقامتها وتنظيمها
- إعداد وتنظيم برامج الزيارات والدعوات ومتابع تنفيذها
- الإشراف على إعداد النشرات الصحية وتزويد وسائل الإعلام بما يخدم مصالح البلدية وأهدافها
- الإطلاع على ما يدور في الرسائل والإعلام المختلف وإعلام المسئولين بالبلدية بذالك.
- الإشراف على العاملين التابعين له فنيا وإداريا والعمل على رفع كفاءتهم.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لقواعد وتعليمات الأمن والسلامة.
- القيام بأعداد التقارير الدورية وتقديمها إلى رئيسه .
- القيام بما تكلف به من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة وشروط شغل الوظيفة:

التعليم : مؤهل جامعي في مجال الاعلام.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الانتساب للنقابة المختصة.

وتمارس الإدارة مهامها من خلال الاقسام التالية:

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لإدارة العلاقات العامة والاعلام المحلي، وتختص بالتخطيط والإشراف ومتابعة أعمال العلاقات العامة والاعلام المحلي المتمثلة فى الإشراف الفني والإداري على نشاط الإدارة وتطويرها لخدمة أهداف البلدية.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- تنظيم أعمال الاستعلامات واستقبال المراجعين والمترددين والضيوف من ذوي العلاقة وتوجيههم وإرشادهم للتقسيمات التنظيمية المختصة بإنجاز معاملاتهم.
- الإشراف على مشاركة الجهاز الإداري للبلدية في المناسبات الرسمية.
- إتمام الإجراءات الشخصية للعاملين بالبلدية.
- اقتراح الخطة الإعلامية للتعريف بأعمال ونشاطات البلدية من خلال وسائل الأعلام المختلفة.
- متابعة ما ينشر عن البلدية بوسائل الإعلام المختلفة وإعداد الردود بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
- متابعة شكاوي وتظلمات ووجهات نظر المواطنين عبر وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية وإحالتها إلى التقسيمات التنظيمية المختصة أو الجهات التابعة للبلدية.
- إصدار النشرات والكتيبات والمطويات والمطبوعات الأخرى للتعريف بأعمال ونشاطات البلدية.
- الاتصال بوسائل الإعلام لنشر الإعلانات الخاصة بالبلدية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الاعلام،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الاعلام **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لإدارة العلاقات العامة والاعلام المحلي، وتختص بالتخطيط والإشراف ومتابعة أعمال العلاقات العامة والاعلام المحلي المتمثلة فى الأشراف الفني والإداري على نشاط الإدارة وتطويرها لخدمة أهداف البلدية.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- إعداد الأخبار والتصريحات الصحفية يوميا لنشرها في الصحف اليومية.
- إعداد نشرة يومية داخلية تتضمن كل ما ينشر عن البلدية في الصحف المختلفة.
- تحرير وإصدار المطبوعات الإعلامية المختلفة.
- الرد على الشكاوي التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة.
- إنتاج برامج ووسائل إذاعية وتلفزيونية.
- إجراء دراسات مسحية لفئات معينة من الجمهور.
- تغطية المؤتمرات والندوات التي تنظمها البلدية وإصدار نشرات صحفية عنها.
- إعداد المادة التحريرية للندوات التي تذاع بالتلفزيون والإذاعة.
- إبراز أنشطة البلدية المختلفة في وسائل الإعلام.
- الإشراف على المؤتمرات الصحفية التي يعقدها المسئولون بالبلدية.
- تنظم لقاءات صحفية مع بعض المسئولين للصحف عند الحاجة.
- تحديث مستمر للمطبوعات والإصدارات المختلفة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الاعلام،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير شؤون المحلات **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية ويختص أمين الشؤون المحلية في نطاقه الجغرافي بممارسة المهام المحلية المتعلقة بمنح العلم والخبر، وفض المنازعات المحلية والقيام بأعمال الصلح في المنازعات المدنية والأحوال الشخصية، والمشاركة في أعمال الأمن المحلي والدفاع المدني.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- منح الشهادات المتعلقة بالعلم والخبر.
- منح الشهادات الإدارية باستثناء تلك المتعلقة بالملكية العقارية.
- فض النزاعات الناشئة عن تثبيت الحدود.
- إجراء الصلح في النزاعات المدنية.
- إجراء الصلح في نزاعات الأحوال الشخصية.
- حصر السكان الأجانب المقيمين بالمحلة.
- القيام بالمهام التي تساعد على تنفيذ برنامج توزع الثروة.
- المشاركة في حصر الأنشطة الاقتصادية.
- القيام بما يكلف به من مهام من قبل عميد البلدية.
- المساعدة في الأعمال التطوعية وحماية البيئة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العلوم الانسانية.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

- مهارات الاتصال والتفاوض.

- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : إدارة الشؤون الإدارية والمالية **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على اقسام الادارة وتختص بتنفيذ الإجراءات الإدارية والمالية بالبلدية .

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للشؤون الإدارية بالجهاز التنفيذي والإداري للبلدية.
- إعداد كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين بالجهاز التنفيذي والإداري للبلدية
- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين، ومنحهم الإجازات السنوية.
- حفظ وتصنيف الملفات الشخصية للعاملين بالجهاز التنفيذي والإداري للبلدية.
- الإشراف على البريد الوارد والصادر وأعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- العمل على تدريب وتنمية الموارد البشرية العاملة بالجهاز التنفيذي والإداري بالبلدية
- تنفيذ التشريعات واللوائح المالية المعمول بها في الجهاز التنفيذي والإداري للبلدية.
- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر المالية اللازمة واتخاذ جميع الإجراءات المحاسبية لعمليات الصرف والإيراد المختلفة في حدود الميزانية المعتمدة.
- إعداد التقارير المالية الدورية وإعداد الحساب الختامي السنوي للجهاز التنفيذي والإداري للبلدية. وفقا للتشريعات المعمول بها في هذا المجال.
- تنمية الموارد الذاتية، ومتابعة أعمال جباية الإيرادات والرسوم التي تنص عليها التشريعات واللوائح النافذة.

- إعداد حسابات التكاليف التقديرية والفعلية وحسابات تحت التشغيل.
- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للبلديةوفقا للتشريعات النافذة.
- الإشراف على المخازن التابعة للجهاز التنفيذي والإداري للبلدية. والقيام بأعمال مراقبة المخزون.
- القيام بتوفير احتياجات للجهاز التنفيذي والإداري للبلدية.، من الأثاث المكتبي والأدوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وفق التشريعات واللوائح القانونية.
- إنجاز المعاملات الإدارية للعاملين بالبلدية.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

- مهارات الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمي الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية **المجموعة النوعية : الإدارة**

درجة الوظيفة : 12 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتشرف على تخطيط و تطبيق سياسات و إجراءات أنشطة الموارد البشريه و متابعة تطبيقها و تطويرها

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- التعاون مع مديري الإدارات في تخطيط إحتياجات البلدية من الموارد البشريه علي كافة المستويات
- تخطيط طرق توفير العماله المطلوبه
- القيام بإختبارات التعيين المبدئيه بالتعاون مع مديري الإدارات المختلفه
- وضع طرق تقييم و مؤشرات أداء الموظفين و العمال بالتعاون مع مديري الإدارات و متابعة تطبيقها
- وضع الخطط التدريبيه وفقا لإحتياجات الإدارات المختلفه لضمان تنمية مهارات العنصر البشري
- التأكد من مطابقة إجراءات التعيين و ظروف العمل مع قوانين العمل الرسميه
- تخطيط و متابعة الهيكل التنظيمي للبلديه بما يضمن كفاءة الأداء
- إعداد خطط تنمية صف ثاني من المديرين
- تخطيط المسار الوظيفي للموظفين و العاملين
- العمل علي حل مشكلات الموظفين و العمال المختلفه لضمان توفير مناخ محفز للعمل
- توفير قاعدة بيانات خاصه بالموظفين و العمال علي برامج الحاسب الآلي و يدوياً

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبـــرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الوظيفة العامة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- مهارة الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

وتمارس الإدارة مهامها من خلال الاقسام التالية:

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التوظيف والتدريب **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير ادارة الموارد البشرية وتعمل على تخطيط و تطبيق سياسات و إجراءات أنشطة الموارد البشريه و متابعة تطبيقها و تطويرها

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- تأمين الكوادر البشرية حسب حاجة البلدية.
- إجراء المقابلات الشخصية والتعيين .
- التدريب بعد التعيين (لمعرفة متطلبات العمل)
- متابعة خطة التدريب حسب حاجة الإدارات لموظفيها .
- التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف .
- التدريب الداخلي لموظفي البلدية .
- متابعة العلاقات البلدية فيما يخص البرامج التدريبية وتأهيل الموظفين.
- تنسيق ورش العمل والمؤتمرات الخاصة بالبلدية .
- متابعة البرنامج التدريبي لموظفي البلدية.
- إعداد الميزانية السنوية الخاصة بإدارة الموارد البشرية .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال ادارة الموارد البشرية والتدريب،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب

أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم شؤون الموظفين **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير ادارة الموارد البشرية وتعمل على تخطيط و تطبيق سياسات و إجراءات أنشطة الموارد البشريه و متابعة تطبيقها وتطويرها .

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- حفظ ملفات الموظفين وتحديثها.
- متابعة إجازات الموظفين (مطالبة جميع الإدارت بالخطة السنوية لموظفها).
- مباشرات الموظفين (تعيين او العودة من الإجازة)
- متابعة الوثائق والإجراءات الخاصة بالموظفين.
- متابعة اجراءات التأمين الصحي.
- التأمينات الاجتماعية (إضافة وحذف الموظفين وتسديد الرسوم) .
- تسجيل الموظفين الجدد وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- تقييم الموظفين (فترة التجربة / السنوي)
- عمل وتعميم النماذج الخاصة لشئون الموظفين .
- الخطابات الخاصة بالموظفين (تعاريف / طلب تنازل / شهادة خبرة)
- تنفيذ إجراءات نهاية خدمة الموظفين (إقالة / استقالة) .
- التعاميم الداخلية للبلدية .
- ترتيب الإستقدام والزيارات .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال ادارة الموارد البشرية والتدريب،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للبلدية

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة: 12 **المستوى**: الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بالإدارة وتختص بالإشراف على تنفيذ التشريعات المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية ونظم وقواعد وإجراءات العمل وشئون العاملين والإشراف على الخدمات والصيانة ووضع البرامج التنفيذية ومتابعتها ومراجعتها وذلك في إطار السياسة العامة بالبلدية.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنسيق وتوزيع العمل بين موظفي الإدارة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- الإشراف على تطبيق التشريعات النافذة المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية وشئون العاملين بالبلدية.
- الإشراف على الإعداد والتحضير لاجتماعات لجنة شئون العاملين ومجالس التأديب للعاملين بالجهاز الإداري للبلدية واتخاذ الإجراءات التنفيذية لما يصدر عنها من توصيات بعد اعتمادها.
- متابعة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشئون العاملين من تعيين وندب وإعارة وترقية ومنح الإجازات والمرتبات والعلاوات السنوية وغيرها من الإجراءات الإدارية الأخرى.
- المشاركة في اقتراح مشروع الميزانية العامة بالبلدية.
- الإشراف على متابعة تنفيذ الميزانية العامة السنوية المعتمدة وكافة البنود الواردة بها.

- الإشراف والمتابعة على حفظ الملفات الشخصية للعاملين بالجهاز الإداري للبلدية وعلى تنظيم حفظها وتداولها وفقا للنظم والقواعد المحددة بالخصوص والمحافظة على سرية المعلومات الموجودة بها.
- الإشراف على مسك السجلات المالية بجميع أنواعها وتنظيم عملية التخزين والصرف وفقا للنظم والقواعد العامة المعمول بها.
- الإشراف على إعداد البيانات والإحصائيات والتقارير عن أوضاع العاملين بالبلدية وتحديد احتياجاتها من القوى العاملة الوطنية من حيث التخصصات والأعداد.
- الإشراف على إعمال الطباعة والنسخ والتصوير والمحفوظات العامة والبريد اليومي الصادر والوارد وتوفير المتطلبات والاحتياجات للعمل اليومي من أجهزة ومعدات وقرطاسيه وغيرها من المستلزمات.
- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالأمن والسلامة وأعمال الحراسة.
- الإشراف على تزويد الجهات المختصة بكافة البيانات والمعلومات اللازمة عن الحياة الوظيفية لموظفي البلدية ونشاطاتها وأعمالها.
- الإشراف على عمليات الصرف والإيرادات بالبلدية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- العمل على تطوير الأداء الوظيفي وممارسة الضبط والربط الإداري بالبلدية.
- ترشيح العاملين بالإدارة للبرامج التدريبية للرفع من كفاءاتهم وتحسين أدائهم.
- العمل على تبسيط كافة أساليب العمل بالبلدية وحل المشاكل والصعوبات الإدارية والقضاء على معوقات العمل بهدف تحسين سرعة الاستجابة والانجاز والجودة ورفع كفاءة الأداء.
- العمل على تحديث وتطوير عمل مكاتب الجهاز الإداري بإدارة البلدية بإدخال الأساليب المتطورة وتقنية المعلومات بهدف تقديم أفضل وأسرع الخدمات للمواطن.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل المكلف به .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الوظيفة العامة.

- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- مهارة الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس قسم شؤون العاملين **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: 11 **المستوى:الرابع.**

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين حسب اللوائح والقوانين واللوائح المعمول بها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالي:

- يشرف على أعمال القسم ويوزع وينسق العمل فيما بينهم ويتابعهم.
- يتابع أعمال حفظ الملفات للعاملين بالبلدية والتأكد من سريتها واستكمالها لكافة المستندات المطلوبة وتدوين ما يستند من بيانات على العاملين.
- يشرف على تنفيذ النظم واللوائح المتعلقة بشؤون العاملين بشأن التعين والترقيات والندب والنقل و الإعارة والإجازات والبعثات وإنهاء الخدمة وغيرها.
- يتابع إدارة الشؤون المالية بشأن العاملين الجدد وتاريخ مباشرتهم للعمل وتزويدهم ببيانات عن التغيرات التي تطرأ على رواتب العاملين من زيادة أو خصم أو علاوات سنوية وغيرها.
- يشرف على حسابات استحقاق الإجازات ورصدها بالنسبة لكل عامل ومراعاة تطبيق اللوائح النافذة في هذا الشأن.
- يتابع إجراءات الضمان الخاصة بتأمين العاملين.
- يشرف على فتح ملفات العاملين الجدد وتحضير عقود العمل أو رسائل التعيين المعتمدة و إبلاغ قسم الشؤون الإدارية والخدمات عن استخدام غير الوطنيين لاستكمال الإجراءات الخاصة بالإقامة والعمل.

- يشرف على فتح ملفات العاملين الجدد وتحضير عقود العمل أو رسائل التعيين المعتمدة و إبلاغ قسم الشؤون الإدارية والخدمات عن استخدام غير الوطنيين لاستكمال الإجراءات الخاصة بالإقامة والعمل.
- يعمم القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة على مختلف التقسيمات الإدارية بالبلدية.
- يعد التقارير الدورية عن أعمال القسم والعاملين به .
- يعقد اجتماعات دورية مع مرؤوسيه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة،

الخبرة: وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة .

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة.
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب.
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: 11 **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بإنجاز الأعمال المرتبطة بالشؤون الإدارية وتقديم الخدمات العامة بالبلدية وإعداد برامج العمل لتحقيق الأهداف المرسومة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- يشرف على أعمال القسم ويوزع وينسق العمل بين العاملين ويتابعهم ويوجههم بما يضمن سير العمل وانتظامه .
- يشرف على إنجاز المعاملات الإدارية والشخصية للعاملين بالبلدية كاستخراج المستندات الرسمية وتسديد فواتير الهاتف والكهرباء والمياه ومراجعة الأجهزة المختلفة لقضاء مصالح العاملين.
- يشرف على أعمال تسجيل وحفظ الوثائق والعقود والاتفاقيات التي تكون البلدية طرفاً فيها.
- يشرف على أعمال تنظيم وحفظ كافة الملفات والوثائق المتعلقة بجميع الوحدات التنظيمية بالبلدية وترقيمها وتنسيقها بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- يشرف على تنفيذ نظام الرقابة على حضور وانصراف العاملين بالبلدية.
- يشرف على تنظيم وتوزيع القوانين واللوائح والمنشورات الدورية وحفظها وتداولها .
- يشرف على تنفيذ نظم القيد في السجلات والدفاتر ومسك الملفات والبطاقات بوحدة المحفوظات.

- يشرف على استقبال ضيوف البلدية وتنظيم مقابلاتهم و إنجاز إجراءاتهم وتوجيههم.
- يشرف على تنظيم أعمال والاستعلامات واستقبال المراجعين والمترددين من ذوي العلاقة ووجههم .
- يشرف على جميع الخدمات الداخلية من مباني وأثاث وهاتف وكهرباء ومياه وتكيف واتخاذ ما يلزم من محافظه عليها وصيانتها.
- يشرف على تشغيل وسائل النقل والانتقال التابعة لإدارة البلدية وصيانتها وتوفير مستلزماتها وإتمام إجراءاتها سيرها على الطرقات .
- يشرف على خدمات الطباعة والتصوير.
- يحدد احتياجات القسم من القوى العاملة وتحديد المستلزمات الأخرى اللازمة لتسيير أعماله.
- يتعرف على الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم والعمل على الرفع من كفأتهم.
- يشارك في تقييم أداء العاملين بالقسم والتوجيه بالتدريب أو إعادة التأهيل أو النقل لوظائف أخرى تباعاً لنتائج التقييم.
- يراعي تطبيق العاملين بالقسم لتعليمات الأمن والصحة والسلامة المهنية .
- يشرف على صيانة وسائل النقل والمعدات والآلات المستخدمة من إدارات البلدية ومتابعة ذلك .
- يشرف على تنفيذ البرامج الترفيهية والثقافية والاجتماعية وكل ما يتعلق بتنمية الروابط وتوثيق العلاقات بين العاملين.
- يعقد اجتماعات دورية مع العاملين بالقسم لتقييم ما تم إنجازه وحل المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل به.
- يعد التقارير الدورية والاستثنائية عن نشاطات القسم والعاملين به.

- يقوم بأداء ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات علاقة وظيفية.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة

الخبرة: خبرة في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة
- معرفة كافية باستخدام الحاسب الآلي
- إجادة اللغة الانجليزية
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الحركة والنقل **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية وتختص باقتراح الخطط وتنظيم ومراقبة الحركة والنقل بالبلدية والاشتراك في وضع السياسات المتعلقة بالنقل في البلدية، وتختص كذلك هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الحركة والنقل حسب اللوائح والقوانين واللوائح المعمول بها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على تنفيذ مشروعات النقل ووسائلها المختلفة.
- الإشراف على تأسيس الشركات التي تقدم مجال الحركة والنقل.
- الإشراف باتخاذ الإجراءات للازمة لحل مشاكل وصعوبات التي تعترض نجاح مجال النقل بالبلدية.
- التقييم المستمر لملائمة وكفاءة وسائل النقل واستخدمها بالبلدية واقتراح ما يجب القيام به من إجراءات نحو ذلك.
- الاعتماد للرخص الممنوحة للمؤسسات العاملة بمجال النقل بالبلدية.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بالقسم والعمل على رفع كفاءتهم.
- العمل على إعداد وتقديم التقارير الدورية إلى رئيسه.
- مراعاة تطبيق المرؤوسين لتعليمات الأمن والسلامة المهنية.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم المشتريات والعقود **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة :11 **المستوى:الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون المشتريات والعقود حسب اللوائح والقوانين واللوائح المعمول بها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوزيع وتنسيق العمل فيما بينهم وتوجيههم ومتابعتهم.
- الإشراف على توفير احتياجات الوحدة التنظيمية وفروعها من السلع والمواد أو مستلزمات التشغيل وغيرها.
- الإشراف على شراء المواد المطلوبة والمعدات والآليات ومستلزمات التشغيل حسب النظم والقواعد المعمول بها .
- متابعة الأسعار في السوق المحلي بالنسبة لجميع المواد التي تتعامل بها الوحدة التنظيمية حتى يمكن إعداد التسعيرة المناسبة
- الاشتراك في لجان الفحص والاستلام للبضائع الواردة للبلدية.
- التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة في إنجاز الإجراءات الجمركية وتدبير وسائل النقل لضمان وصول البضائع للمخازن في الوقت المناسب.
- الاشتراك في إعداد سياسات المخزون لتكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- إعداد التقارير الدورية والخاصة عن نشاطات وأعمال القسم والعاملين به.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: 11. **المستوى:** االرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون والمالية بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بتخطيط وتنظيم وتنسيق ومتابعة الأعمال المالية والمحاسبية والمصرفية وتوفير احتياجات الشركة من المواد والمعدات والآليات وأدوات مكتبية وأثاث وإدارة الأموال، وإعداد الميزانيات بالبلدية والإشراف على تنفيذ السياسة المالية التي تضعها إدارة البلدية.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- يشارك في إعداد الخطط والبرامج لتنفيذ السياسة العامة للمدينة الكبرى في مجال الشؤون المالية.
- يوزع وينسق الأعمال بين الأقسام للقسم ويتابعها .
- يشرف على تنفيذ القوانين والقرارات والنظم المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالبلدية.
- يشرف على العاملين بالإدارة ويتابعهم ويقيم أدائهم ويوجههم ويراعي شؤونهم الوظيفية والعمل على الرفع من كفأتهم .
- يتابع الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان .
- متابعة الإيرادات وتحصيلها وإدارتها والمحافظة عليها.
- يراقب الحسابات المصرفية والودائع وحسن التصرف فيها.
- يشارك في إعداد الميزانيات التقديرية للبلدية وحساباتها الختامية.
- يراقب العهد المالية ، وإعداد تقارير دويه عنها.

- يتابع إعداد المرتبات والأجور في مواعيدها المحددة.
- يشرف على إعداد الإحصاءات عن حركة الإيرادات والمصروفات .
- يشرف على وضع الأنظمة المالية لضبط حسابات البلدية.
- يحدد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والموارد المالية الأخرى اللازمة لتسيير أعمال الإدارة.
- يشرف على نظم وأساليب العمل وتطويرها .
- يشرف على إعداد الميزانية التقديرية السنوية لأعمال البلدية.
- يتعرف على الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة والتوصية بتدريبهم والرفع من كفأتهم ومتابعة ذلك .
- يقيم أداء العاملين بالإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة تابعاً لنتائج التقييم .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال ونشاطات الإدارة وتقديمها في مواعيدها المحددة.
- يعقد اجتماعات دورية مع مرؤوسيه.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات علاقة بنشاطات القسم

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: بكالوريوس في المحاسبة

الخبرة: وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية
- معرفة كافية باستخدام الحاسوب

أن يكون محمود وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : رئيس قسم المخازن **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة :11 **المستوى: الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون المخازن حسب اللوائح والقوانين واللوائح المعمول بها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع وتنسيق العمل فيما بينهم وتوجيههم ومتابعتهم.
- الاشتراك في وضع سياسات والتخزين للسلع والبضائع.
- الإشراف على مسك سجلات الاعتمادات المستندية.
- الإشراف على تخزين البضائع والمواد بما يكفل المحافظة عليها وسهولة تناولها.
- متابعة مراعاة الحدود الدنيا والعليا للأصناف بحيث يجرى تحرير طلبات الشراء بمجرد وصول رصيد الصنف للحد الأدنى المقرر له ومراعاة عدم تجاوز الأصناف للحدود العليا المقررة لها.
- متابعة فتح بطاقات لكل صنف على حده وبطاقات صرف القسائم (الفواتير) و أذونات الاستلام والتسليم.
- الاشتراك في لجان الفحص والاستلام للبضائع الواردة للبلدية.
- التنسيق مع المكاتب ذات العلاقة في إنجاز الإجراءات الجمركية وتدبير وسائل النقل لضمان وصول البضائع المخازن في الوقت المناسب.
- الاشتراك في إعداد سياسات المخزون لتكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- اقتراح نظام رقابي فعال للمخازن الرئيسية والفرعية .
- إعداد التقارير الدورية والخاصة عن نشاطات وأعمال المكتب والعاملين به.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم : شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف و المتابعة
- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الجباية المجموعة النوعية : الإدارية المساعدة

درجة الوظيفة : 11 المستوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة بنشاط جباية أموال البلدية من الأطراف الأخرى، وذلك حسب اللوائح والقوانين واللوائح المعمول بها.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تقصي ديون الوحدة التنظيمية لدى الغير والمحافظة على أموالها من الضياع طبقاً للوائح والنظام المعمول به.
- تحصيل الإيرادات من الجهات والأشخاص.
- إجراء العمليات المحاسبية وتخليص قسائم الاستحقاق واستلام المبالغ المستحقة وتسليمها إلى خزينة البلدية.
- أخذ أذونات القبض من الخزينة بعد تسليم المبلغ المالي.
- مراجعة الجهات المدينة على فترات محدودة لمتابعة التحصيل.
- اتخاذ الإجراءات والوسائل اللازمة لتحصيل الديون المستحقة للبلدية لدي الغير .
- سحب كشوفات الحسابات الشهرية لدى المصارف وفق سياسة المتابعة.
- إعداد التقارير اللازمة عن الديون المستحقة لدى الغير ورفعها إلى المسئولين.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في مجال الإدارة،

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب

- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الإسكان **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بالإدارة وتختص بأعمال الإسكان ووضع البرامج التنفيذية لها ومتابعتها وإبداء الرأي الفني بشأنها .

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تسيير أعمال المكاتب التابعة له .
- الإشراف على تنفيذ قرارات البلدية في مجال الإسكان .
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بشؤون الإسكان , وإصدار القرارات ذات العلاقة بشؤون الموظفين التابعين له وفقا للنظم واللوائح النافذة .
- اقتراح مشروعات الإسكان الخاصة بالبلدية.
- الاشتراك في وضع التقديرات المالية لإعداد مشروعات الميزانية التسييرية وميزانية التحول للبلدية
- الإشراف على تنفيذ خطط الإسكان بالبلدية.
- القيام بأعمال التفتيش والمتابعة وضمان الجودة من خلال عملية التحديث والتطوير المستمر للمشروعات الإسكانية .
- تشكيل اللجان الفنية المؤقتة واعتماد نتائج أعمالها .
- حضور اجتماعات البلدية.

- العمل على تنفيذ التشريعات المتعلقة بالإسكان بالبلدية .

- إعداد تقارير المتابعة دوريا لأعمال شؤون الإسكان , وعرضها على عميد البلدية.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الادارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة التهيئة العمرانية **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى** : الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الإسكان وتختص القيام بتنفيذ التشريعات المتعلقة بالتهيئة العمرانية وخدمات الإسكان والمباني العامة ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بمشروعات الإسكان .

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- القيام بتنفيذ القرارات الصادرة عن إدارة الإسكان المتعلقة بمجال الإسكان والمباني العامة.
- المشاركة في اقتراح ودراسة مواقع المشروعات الإسكانية والمباني العامة بالبلدية.
- الاشتراك في تحفيز القطاع الخاص على تبني التقنيات التي تقود الى سرعة وسهولة تقديم الخدمة في مجال الإسكان .
- الإشراف على تهيئة الأراضي اللازمة لإقامة المشروعات الإسكانية بالبلدية.
- المشاركة في تنفيذ البرامج المحلية في مجال الإسكان بالبلدية.
- المشاركة في وضع وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بالمشروعات الإسكانية وفقا لنمو السكاني والتكوين الأسري على مستوى البلدية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- القيام بما تسنده إليه من أعمال مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـليم : الشهادة الجامعية في مجال العلوم الهندسية .

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المشروعات **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى** : الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الإسكان بالمدينة الكبرى وتختص القيام بتنفيذ التشريعات المتعلقة بالإشراف ومتابعة أعمال تنفيذ المشروعات الإسكانية والعامة بالبلدية **ووضع** البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بمشروعات الإسكان.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- القيام بتنفيذ القرارات الصادرة عن إدارة الإسكان المتعلقة بمجال الإسكان والمباني العامة
- المشاركة في اقتراح ودراسة مواقع المشروعات الإسكانية والمباني العامة .
- الإشراف الفني على تنفيذ المشروعات السكنية والمباني العامة وتطبيق المواصفات الفنية في التنفيذ .
- المشاركة ومتابعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروعات مع تذليل أي صعوبات تواجه عملية التنفيذ .
- المشاركة في وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بالمشروعات الإسكانية وفقا لنمو السكاني والتكوين الأسري على مستوى المدينة الكبرى .

- إعداد التقارير الدورية على تنفيذ المشروعات وتقديم الملاحظات بشأنها .

- القيام بما تسنده إليه من أعمال مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية في مجال العلوم الهندسية .

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الشؤون الفنية **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى** : الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الإسكان وتختص القيام بإعداد واقتراح المواصفات المعايير اللازمة لمشروعات الإسكان داخل المخططات مع الإشراف على مراجعة الدراسات الفنية المختلفة لمشاريع الإسكان بما في ذلك المخططات الحضرية ومخططات المدن .

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

-القيام بتنفيذ القرارات الصادرة عن إدارة الإسكان المتعلقة بمجال الإسكان والمباني العامة.

- المشاركة في اقتراح ودراسة مواقع المشروعات الإسكانية والمباني العامة .

- إعداد المخططات والمواصفات الفنية للمشروعات السكانية والإشراف على تنفيذها .

- إعداد واقتراح المواصفات والمعايير اللازمة لمشروعات الإسكان داخل المخططات بالبلدية.

- القيام بمراجعة واعتماد الدراسات الأولية والتفصيلية والنهائية والمواصفات الفنية التي يتم تكليف المكاتب الاستشارية بها في مجال الإسكان.

- المشاركة في متابعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروعات مع تذليل أي صعوبات تواجه عملية التنفيذ .

- الإشراف على مراجعة المخططات التفصيلية والتصاميم الحضرية ومخططات المدن وإبداء الرأي الفني حيالها .

- إعداد التقارير الدورية على تنفيذ المشروعات وتقديم الملاحظات بشأنها .

- القيام بما تسنده إليه من أعمال مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية في مجال العلوم الهندسية .

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الاشغال العامة **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بمكتب الاشغال العامة وتختص بوضع السياسات العامة لشئون الاشغال العامة ووضع البرامج التنفيذية لها ومتابعة مشاريع البنية التحتية على مستوى البلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنفيذ قرارات مجلس البلدية في مجال الاشغال العامة.
- اقتراح مشروعات البنية التحتية الخاصة بالبلدية.
- الاشتراك في وضع التقديرات المالية لأعداد مشروعات الميزانية التسييرية وميزانية التحول بالبلدية.
- الأشراف على برنامج التحول من إنشاءات وطرق وارصفة وخطوط شبكات ومحطات المياه والصرف الصحي ومنتزهات عامة بالبلدية.
- الإشراف على إعداد الدراسات الأولية والبرامج والأسس التصميمية للمشروعات المعتمدة بالبلدية ودراسة الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لمشروعات البنية التحتية.
- الإشراف على تنفيذ مشروعات الطرق وصيانتها بالبلدية.
- تنفيذ أحكام التشريعات النافذة بشأن الطرق العامة بالبلدية.
- الإشراف على إعداد الدراسات المتكاملة لمواقع مشروعات البنية التحتية.
- الإشراف على إعداد التصاميم الخاصة لجميع مشاريع الاشغال العامة بالبلدية وما يلزم من وثائق فنية بالخصوص.
- الإشراف على إعداد مستندات العطاءات اللازمة لمشروعات خطة التحول بالبلدية في مجال الاشغال العامة.

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعاقد وتسجيل العقود وفقاً للتشريعات النافذة.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وتدخل في مجال اختصاصاته.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الإدارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمي الوظيفة رئيس وحدة التشغيل **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الأشغال العامة وتختص بأعمال تتضمن القيام بالأشراف الفني والإداري على أنشطة الوحدة داخل نطاق البلدية.

الواجبات والمسؤوليات :

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنسيق وتوزيع العمل بين العاملين بالوحدة.
- الإشراف على تنفيذ التشريعات المعمول بها في مجال عمل الوحدة.
- إصدار التوجيهات والتعليمات الضرورية لتسيير عمل الوحدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الضرورية لتنفيذ السياسات العامة للبلدية وتنفيذ قراراتها وتوصياتها المتعلقة بعمل الوحدة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة ورفع الكفأة وتذليل الصعوبات بها.
- الإشراف على تزويد الجهات ذات العلاقة بكافة البيانات والمعلومات الضرورية عن العاملين و أنشطتها.
- المساهمة في إعداد الهيكل التنظيمي والملاك بالوحدة.
- اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات والإجراءات اللازمة عملها الوحدة لتنفيذ أهداف البلدية.

- التواصل مع الجهات المختصة لتسهيل عمل الوحدة.
- الإشراف على الخدمات والعلاقات ذات الصلة بعمل الوحدة.
- تذليل المشاكل التي تواجه العاملين بالوحدة.
- اقتراح و اتخاذ الإجراءات الإدارية ذات الصلة بالعاملين في الوحدة مثل التعيين والنقل والندب والإعارة والعلاوات والترقيات والإجازات والحوافز وغيرها.
- تقديم الاستشارات في مجال عمل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية .
- القيام بما يسند إليهم عن أعمال أخرى

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة:

التعليم : الحصول على مؤهل جامعي بكالوريوس في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام بالقوانين واللوائح المعمول بها في المجال.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الإشراف والمتابعة **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة:. **المستوى:الرابع.**

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الأشغال العامة بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المتعلقة بالمشروعات والنشاطات المختلفة الجاري تنفيذها والتحقق من مراحل التنفيذ وسلامة الأداء بها وتطابق ذلك مع المخطط له وإعداد التقارير الدورية والطارئة عن نتائج المتابعة.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالي:

- يرأس موظفي الوحدة ويكلفهم بالواجبات ، ويشرف على كافة شؤونهم الوظيفية، وعلى أعمالهم وينسق بينهم ويتابع ويقيم أداهم ويحفزهم ويعمل على زيادة كفايتهم الإنتاجية.
- يحدد احتياجات الوحدة المادية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف المرسومة، ويعمل بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمدينة على توفيرها.
- يتابع تبويب وتنفيذ الميزانية.
- يتابع أداء الإدارة في تنفيذ خطط وبرامج التطوير والتنمية بالإدارة ومشروعاتها وتقديم التقارير اللازمة عنها

- يطلب تقارير المتابعة من التقسيمات التنظيمية المختلفة بالبلدية بهدف التأكد من تحقيق الأهداف المرسومة لها.
- يشارك في متابعة تنفيذ الاتفاقيات والمحاضر والعقود التي تبرمها البلدية مع الغير.
- يعد تقارير المتابعة عن نشاط الإدارة.
- يشارك في إعداد مشروع التقرير السنوي.
- يشارك في تصميم وتنفيذ وتعميم النماذج الخاصة بطلب تجميع البيانات والمعلومات.
- يقدم التقارير الدورية الخاصة عن نشاط الوحدة مشفوعة بمقترحاته لمعالجة وتلافي أي سلبيات تواجه التنفيذ.
- يطبق مبادئ الجودة.
- يعقد اجتماعات دورية مع مرؤوسيه.
- يقدم المشورة في مجال الاختصاص.
- يؤدي ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم : بكالوريوس اقتصاد

الخبرة : وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- معرفة تامة بأهداف واختصاصات الشركة وتشريعاتها ولوائحها
- إجادة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة
- مهارات سلوكية رفيعة
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الإنارة **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى الرابع**

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاشغال العامة وتشرف على موظفي المكتب وتختص بدارسة الاحتياجات من الطاقة الكهرائية والإشراف على تنفيذ المشروعات المتعلقة بها وبالاشراف على متابعة تنفيذ ألاعمال والانشطة المتعلقة بالحدائق والمنتزهات بالمدينة وإبراز المظهر الجمالي للبلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- دراسة واقتراح الخطط العامة في مجال الإنارة بالبلدية.
- الإشراف على تنفيذ المشروعات المتعلقة بإنتاج وتوزيع الكهرباء بالبلدية.
- الإشراف على إدارة وتشغيل وصيانة محطات توليد الكهرباء ونقله عبر الشبكات بالبلدية.
- الإشراف على توزيع الطاقة الكهرائية وبيعها للمستهلكين بالبلدية.
- الإشراف الفني الإداري على العاملين بالوحدة والعمل على رفع كفاءتهم.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لتعليمات وقواعد الأمن والصحة والسلامة المهنية.

- إعداد التقارير الدورية وتقديمها لرئيسه.
- القيام بما سند إليه من أعمال أخرى لها علاقة بالوحدة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الورش والصيانة **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة:. **المستوى:**الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الأشغال العامة وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم و الإشراف على الأعمال المتعلقة بالورش و الصيانة للألأت والمعدات ووسائل النقل المستخدمة في تنفيذ المشروعات والأعمال والتي تشرف عليها الإدارة بهدف المحافظة عليها وإطالة عمرها الإنتاجي.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالي:

- يشرف على الأعمال اللازمة لصيانة الآلات والمعدات والأجهزة.
- يضع برامج عمل لتنفيذ صيانة تناسب الآلات والمعدات والأجهزة.
- يتابع إعداد محاضر الفحص والصيانة والمقاسات وتوثيقها.
- يحدد ما يحتاجه الوحدة من قطع غيار ومعدات ومواد وطلبها في الوقت المناسب والتي تخدم سير العمل بالوحدة.
- يوزع العمل وينسق بين العاملين بالوحدة ويشرف عليهم.
- يشترك في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل الوحدة.
- يدرس الصعوبات والمشاكل التي تواجه الوحدة والعمل على وضع حلول لها.
- يراعي تطبيق العاملين بالوحدة لتعليمات الأمن والصحة والسلامة المهنية.
- يتعرف على الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة ، والعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم أثناء تأدية العمل والتوصية بتدريبهم ومتابعة النتائج.

- يشارك في تقييم أداء العاملين بالوحدة والتوصية بالتدريب أو إعادة التأهيل أو النقل لإدارات أو وظائف أخرى تبعاً لنتائج التقييم.
- يعقد اجتماعات دوريه مع مرؤوسيه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات علاقة بوصيفته.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعـــليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبـــرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير وحدة الحدائق والمنتزهات **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى:** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاشغال العامة وتشرف على موظفي الوحدة وتختص بالأشراف على متابعة تنفيذ الأعمال والأنشطة المتعلقة بالحدائق والمنتزهات بالبلدية وإبراز المظهر الجمالي للبلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنفيذ قرارات مجلس البلدية في مجالات الميادين والمنتزهات والحدائق العامة.
- إقتراح الخطط والبرامج الهادفة الى إظهار المظر الجمالي العام للبلدية.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالنتزهات والحدائق والميادين العامة.
- الاشراف على جميع الحدائق والمنتزهات والميادين العامة بالبلدية.
- الاشراف على متابعة تنفيذ عقود الحدائق والمنتزهات العامة والمرافق التابعة لها بالبلدية.
- الاشراف على دراسة وحل المشكلات التي تواجه تنفيذ أعمال التعشيب والتشجير بالحدائق والمرافق التابعة.
- الإشراف على إجراء الدراسات اللازمة لاحتياجات المدينة الكبرىمن الحدائق والمنتزهات والمرافق التابعة.
- وضع اجتياجات البلدية من الحدائق والمنتزهات والميادين العامة والمرافق التابعة لها ضمن الخطط التنفيذية المقترحة للبلدية.

– إعداد التقارير الدورية عن سير العمل الوحدة.

– القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الاصحاح البيئي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على موظفي المكتب وتختص بالإشراف على متابعة تنفيذ اعمال وانشطة صحة البيئة والرفع من مستويات خدمات صحة البيئة بالبلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنفيذ قرارات مجلس البلدية في مجالات صحة البيئة.
- الإشراف على انشطة اعمال صحة البيئة بالشعبية وتحسينها والرفع من مستوى خدماتتها.
- وضع الخطط اللازمة للتثقيف الصحي وإعداد البرامج الدورية لتوعية المواطنين داخل البلدية.
- العمل على تعزيز دور المواطن داخل الشبية في حماية البيئة والوقاية من الاثار الناجمة عن التلوث.
- الاشراف على انتاج الافلام والنشرات الدورية والملصقات الخاصة بهدف بنشر الوعي الصحي بين المواطنين.
- الإشراف على جمع المطبوعات والوثائق الارشادية والاعلامية وتنظيم تداولها للاستفادة منها.
- الإشراف على وضع البرامج الشاملة على المدى الطويل والمتوسط وقصير الاجل للحد من الاخطار المؤثرة على الاصحاح البيئي.
- الإشراف على إجراء الدراسات و الممسوحات على المخلفات والنفايات التي تؤثر على الصحة العامة.
- الإشراف على مراقبة شبكات الصرف الصحي ومحطات تنقية مياه الصرف الصحي.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبـــرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المياه والصرف الصحي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاصحاح البيئي وتشرف على موظفي الوحدة وتختص بالأشراف على متابعة تنفيذ اعمال وانشطة صحة البيئة والرفع من مستويات خدمات صحة البيئة بالمدينة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف الفني على جميع مرافق وأعمال المياه المتعلقة بمشروعات الصرف الصحي
- اقتراح الخطط المتعلقة بأعمال المياه والصرف الصحي.
- الإشراف على وضع الشروط والمواصفات الفنية لمشروعات المياه والصرف الصحي.
- الإشراف الفني على إجراء المناقصات والممارسات اللازمة للمشروعات وعلى تنفيذها.
- القيام بالدراسات والأبحاث الميدانية الخاصة بالمياه والصرف الصحي لأجل توفر الشروط الصحية في مياه الشرب.
- المشاركة في وضع الأسعار وتحديد التكاليف المتعلقة بمجال الوحدة.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة والعمل على رفع كفاءتهم.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الصحية والأمن والسلام المهنية.
- الاشرف على أعمال تشغيل وخدمة وصيانة شبكات المياه والصرف الصحي.
- القيام بأعداد التقارير وتقديمها لرئيسه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوحدة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة النظافة ومعالجة النفايات **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاصحاح البيئي وتشرف على موظفي الوحدة وتختص بالأشراف على متابعة تنفيذ اعمال وانشطة صحة البيئة والرفع من مستويات خدمات صحة البيئة بالبلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- العمل على خلق بيئة نظيفة بالبلدية وتوفير ظروف صحية لسكانها.
- القيام بدراسة طبية وخصائص النفايات بالبلدية واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها والتخلص منها لتجنب أضرارها البيئية.
- المشاركة في إجراء الاختبارات المتعلقة بالعوادم والنفايات للتأكد من عدم مساهمتها في تلوث البيئة واتخاذ مايلزم من إجراءات معالجة بخصوصها.
- دراسة وتحليل النفايات المنزلية وتحديد طرق تحميها والتخلص منها.
- الإشراف على محلات التطهير برش المبيدات عند الحاجة لذلك.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة والعمل على رفع كفأتهم.
- التأكد من تطبيق المرؤوسين لتعليمات وقواعد الصحة والأمن والسلامة المهنية أثناء قيامهم بأعمالهم.
- القيام بإعداد وكتابة التقارير الدورية وتقديمها لرئيسه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوحدة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـــليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبـــرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة مكافحة الآفات والحشرات والقوارض **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاصحاح البيئي وتشرف على موظفي الوحدة وتختص بالاشراف على متابعة تنفيذ اعمال وانشطة صحة البيئة والرفع من مستويات خدمات صحة البيئة بالبلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنسيق وتوزيع العمل بين العاملين بالوحدة.
- الإشراف على تنفيذ التشريعات المعمول بها في مجال عمل الوحدة.
- إصدار التوجيهات والتعليمات الضرورية لتسيير عمل الوحدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الضرورية لتنفيذ السياسات العامة للبلدية وتنفيذ قراراتها وتوصياتها المتعلقة بعمل الوحدة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة ورفع الكفأة وتذليل الصعوبات بها.

- الإشراف على تزويد الجهات ذات العلاقة بكافة البيانات والمعلومات الضرورية عن العاملين و أنشطتها.
- المساهمة في إعداد الهيكل التنظيمي والملاك بالوحدة.
- اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات والإجراءات اللازمة عملها بالوحدة لتنفيذ أهداف البلدية.
- التواصل مع الجهات المختصة لتسهيل عمل الوحدة.
- الإشراف على الخدمات والعلاقات ذات الصلة بعمل الوحدة.
- تذليل المشاكل التي تواجه العاملين بالوحدة.
- اقتراح و اتخاذ الإجراءات الإدارية ذات الصلة بالعاملين في الوحدة مثل التعيين والنقل والندب والإعارة والعلاوات والترقيات والإجازات والحوافز وغيرها.
- تقديم الاستشارات في مجال عمل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية.
- القيام بما يسند إليهم عن أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العمل.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- مهارة الاتصال والتفاوض.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.

ل الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى : مدير مكتب الاقتصاد **المجموعة النوعية** / الإدارية

درجة الوظيفة/ 11 **المستوى** / الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على الموظفين بالمكتب وتختص بالإشراف على والاشتراك في إعداد الخطط والبرامج والمشروعات في مجال عمل المكتب ومتابعة تنفيذها والتنسيق بينها وذلك في إطار السياسة العامة للدولة تنفيذاً لقرارات مجلس البلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال شؤون الاقتصاد والاستثمار والتمويل.
- متابعة وتوجيه أوجه نشاط الإدارة لضمان تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات الموضوعة لتحقيق الأهداف المطلوبة .
- إصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج المرسومة بالإدارة .
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس البلدية على نطاق البلدية في مجال الشؤون الاقتصادية والاستثمار والتمويل.
- الأشراف الإداري والفني على سير العمل بالإدارة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة كماً وكيفاً والموارد المالية الأخرى اللازمة لتحقيق الأهداف المطلوبة .
- متابعة البحوث والدراسات التي تتعلق بمجال اختصاص الإدارة وتجميعها للاستفادة منها في وضع الخطط ورسم السياسات.

- دراسة نتائج متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات المعتمدة وإعداد التقارير عن جوانب نجاحها والقصور فيها واقتراح أساليب المعالجة لها.
- اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات التي تكفل تحقيق أهداف البلدية في مجال شؤون الاقتصادية والاستثمار والتمويل.
- العمل على تبسيط طرق وأساليب العمل بالإدارة وحل المشاكل الإدارية والفنية .
- اقتراح الميزانية اللازمة لمواجهة تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات طبقاً للأهداف والسياسة العامة المرسومة.
- العمل على خلق البيئة المناسبة لنمو مشروعات الاقتصاد البديل.
- تشجيع المبادرين لإقامة المشروعات الصغرى والمتوسطة وتقديم كافة التسهيلات وتبسيط إجراءات حصولهم على التراخيص اللازمة.
- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إقامة مشروعات استثمارية ودراستها وابدأ الرأي فيها وإحالتها لعميد البلدية لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الإدارة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص بك اقتصاد

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات :

- مهارات الاتصال والتفاوض
- إجادة اللغة الانجليزية .
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الاستثمار **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: . **المستوى:**الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الاقتصاد بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والإشراف على تنفيذ ما يتعلق بخطط الاستثمار بحيث تتحقق الأهداف المتعلقة بالتنمية الاقتصادية وبأعلى عائد ممكن .

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالي:

- يشرف على العاملين بالوحدة وتوزيع وتنسيق العمل فيما بينهم.
- يشارك في إجراء الدراسات المتعلقة بجدوى المشاريع الاستثمارية المقترحة وتقديم المقترحات بالخصوص.
- يشارك في جمع البيانات ويحللها للاعتماد عليه في اتخاذ القرارات الاستثمارية بالبلدية.
- يشارك بالرأي في إبرام العقود المتعلقة بالاستثمار والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
- يشارك ذوي الاختصاص في اقتراح مصادر تمويل المشاريع الاستثمارية.
- يقدم المشورة في مجال عمل الوحدة للوحدات المختلفة بالبلدية.
- يتعرف على الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة والتوجيه بتدريبهم أو إعادة تأهيلهم أو نقل ما يتطلب نقله منه إلى وظائف أخرى.

- يعقد اجتماعات دورية مع مرؤوسيه.
- يحدد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والموارد المادية الأخرى.
- يراعي تطبيق العاملين للوحدة لتعليمات الأمن والصحة والسلامة المهنية.
- يقدم التقارير الدورية لمتابعة أعمال الوحدة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات علاقة بوظيفته.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في الاقتصاد.

الخبرة: وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة
- معرفة كافية باستخدام الحاسب الآلي
- إجادة اللغة الانجليزية محادثة وكتابة
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الصناعات المحلية **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: . **المستوى:**الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الاقتصاد بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والإشراف على تنفيذ ما يتعلق بمجال الصناعات المحلية بحيث تتحقق الأهداف المتعلقة بالتنمية الاقتصادية وبأعلى عائد ممكن .

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالي:

- يختص باقتراح الخطط المتعلقة بشؤون الصناعة المحلية ومتابعة عملياتها.
- الإشراف على تنفيذ المخططات الصناعية بالمدينة وذلك بتحديد الموقع ومنح التراخيص.
- المشاركة في اقتراح المواصفات الفنية المتعلقة ببعض المنتجات.
- القيام بتزويد ذوي العلاقة بالصناعات المحلية بالمدينة بالمعلومات والبيانات الإحصائية والبحوث المطلوبة والمتعلقة بالصناعات المحلية.
- اقتراح منح الإعفاءات لبعض المشروعات الصناعية من الرسوم والضرائب طبقا للقوانين والقرارات الصادرة بشأن الصناعات المحلية.

- القيام بجمع الإحصاءات المتعلقة بالمشروعات الصناعية والإنتاج الصناعي الإشراف فنيا وإداريا على المرؤوسين بالوحدة والعمل على رفع كفاءتهم.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الأمن والصحة والسلام المهنية القيام بأعداد التقارير الدورية وتقديمها لرئيسه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في الاقتصاد.

الخبرة: وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة
- معرفة كافية باستخدام الحاسب الآلي
- إجادة اللغة الانجليزية محادثة وكتابة
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الأسواق والمعارض **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: . **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الاقتصاد بالبلدية وتختص هذه الوظيفة بوضع الخطط والبرامج المتعلقة بالأسواق والمعارض لتحقيق التنمية الاقتصادية على مستوى البلدية.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- يشرف على الأعمال اليومية للعاملين بالوحدة وتوزيع العمل بينهم ومراقبة ومراجعة ما تم تنفيذه.
- يعمل علة تنفيذ سياسة البلدية المتعلقة بخصوص أسواقها والمعارض التي تقيمها أو تشارك فيها .
- يقترح الخطط الكفيلة بتحقيق أهداف البلدية والمتعلقة بتطوير الأسواق والمعارض.

- يتعرف على الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة والتوجيه بتدريبهم أو إعادة تأهيلهم أو نقل ما يتطلب نقله منهم إلى وظائف أخرى.
- يحدد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والموارد المادية الأخرى.
- يعقد اجتماعات دورية مع مرؤوسيه.
- يراعي تطبيق العاملين بالوحدة لتعليمات الأمن والصحة والسلامة المهنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: شهادة جامعية أولى في الإدارة أو التسويق.

الخبرة: وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على تخطيط وتنظيم العمل والإشراف والمتابعة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الطاقة المتجددة **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى** : الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاقتصاد وتختص بأعمال تتضمن أعمال البحث والتطوير في كافة مجالات الطاقات المتجددة بما فيها الكتلة الحيوية والطاقة الشمسية وطاقة الرياح وكذلك دعم وتطوير العمل في مجال الطاقة الذرية نحو الاستخدامات الزراعية والصحية لما لهذه الاستخدامات من أهمية في تزايد الفوائد الاقتصادية والاجتماعية ، طبقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها .

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على أعمال الوحدة وتوزيع وتنسيق العمل بين العاملين بها والمراقبة والمتابعة وتوجيه العاملين بما يكفل سير العمل وانتظامه .
- تحديد المشاريع المتعلقة بالتطوير الإداري والموارد البشرية والدراسات الفنية والاقتصادية المطلوبة .
- إجراء دراسات الجدوى الاقتصادية.
- اقتراح مشاركة المؤسسة في عضوية المنظمات والجمعيات الأقليمية والعالمية والدولية ذات العلاقة بالطاقة المتجددة واتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للمساهمة في برامجها وأنظمتها.
- رفع توصيات الدراسات والبحوث إلى مدير الإدارة ومتابعة تنفيذ القرارات المترتبة على ذلك.
- الاشراف على اعداد تقارير دورية وافية عن نشاطات الوحدة والعاملين به وتقديمها لرئيسه.
- القيام بأداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة :

التعليـــم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص " بكالوريوس إدارة أعمال "

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- إجادة اللغة الإنجليزية
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الرخص التجارية والحرفية والمهنية **المجموعة النوعية** / الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى / الرابع**

الوصف العام للوظيفة :- تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الاقتصاد وتختص بأعمال الإشراف والمتابعة لتنفيذ البرامج المتعلقة بمنح الشهادات ومراقبة شروط تراخيص الأنشطة الاقتصادية على مستوى البلدية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تسيير أعمال الوحدة وتوزيع الأعمال بين العاملين وفق تخصصاتهم وواجباتهم .
- الإشراف على تنفيذ قرارات البلدية فيما يتعلق بنشاط الوحدة .
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- تطوير إجراءات الحصول على التراخيص بما يخدم المواطنيين بالبلدية.
- إدخال الوسائل التقنية في مجال منح التراخيص.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بمجال الوحدة.
- االعمل على إصدار التراخيص في أقل وقت وبأقل التكاليف.
- القيام بأعمال التفتيش والمتابعة لضمان الجودة على مستوى العمل الإداري والفني بالوحدة وفي عمليات التنفيذ المختلفة .
- إعداد وتقديم التقارير الدورية لرئيسه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنـى من المـؤهلات والخبـرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـــليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال الهندسة المدنية.

الخبـــرة : خبرة في مجال العمل لا تقل عن 12سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الأوقاف **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال الأوقاف.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- أداء رسالة الأوقاف والمحافظة والإشراف على جميع الأموال والأعيان الموقوفة وحمايتها وإدارتها واستثمارها وتطويرها بما يعود بالنفع على جميع ما أوقف من أجله ، وبما يحقق الأهداف التي اشترطها الواقفون في أوجه البر المختلفة .
- إقامة وادارة المساجد والجوامع والترخيص بإقامتها بالتنسيق مع الجهة المختصة والعمل على رفع مستواها وتحسين أحوالها بما يجعلها ملائمة لإقامة الشعائر الدينية بها.
- الإشراف على إنشاء المقابر وعلى تسويرها وصيانتها وحمايتها بالتنسيق والاشتراك مع الجهة المختصة في الحكومة .
- إدارة وتنظيم شؤون الأوقاف العامة بجميع أنواعها ، والتي تكون ولايتها لذي الولاية العامة بما في ذلك أوقاف الترب والأوقاف الصحية.
- إحصاء جميع ممتلكات الأوقاف وحصر وتوثيق عقاراتها والمحافظة عليها وصيانتها وتنميتها واتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بضمان مصالحها واستمرار بقائها.

- متابعة تحصيل إيرادات الأوقاف في مواعيدها المقررة ومسك السجلات اللازمة لذلك .
- وضع الخطط والمشاريع للانتفاع بجميع إمكانيات الأوقاف واستثمارها طبقا لأحدث الطرق والأساليب المشروعة.
- الإشراف على الأوقاف التي يشترط فيها النظارة لأحد مستحقيها المتعلقة بالمصالح العامة ومراقبتها وحمايتها وذلك من خلال التسجيل والمحاسبة على النحو المبين في قانون الوقف .
- الإشراف على تحفيظ القرآن الكريم ومراجعة المطبوعات منه والتصريح بتوزيعه وكذا أي مطبوعات تتعلق بالعقيدة والتراث الإسلامي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- الإشراف على تحفيظ القران الكريم في المدارس التي تتبع المساجد والجوامع والمساهمة في إنشائها وإدارتها .
- إدارة شؤون الحج وكل ما يتعلق بتنظيمه.
- إحياء المناسبات الإسلامية والمشاركة في المناسبات الوطنية.
- جمع المخطوطات الموقوفة والحفاظ عليها وصيانتها ونشرها ، وإنشاء مكتبات خاصة بها .
- **الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعليم:** الشهادة الجامعية الأولى في مجال العلوم الدينية.
- **الخبرة:** خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة :مكتب مكتب التخطيط العمراني **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال التخطيط العمراني.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- اختيار ومتابعة المسميات المناسبة وترقيم الشوارع والمباني حسب مخططات البلدية.
- تنفيذ اللوائح والإجراءات المتعلقة بتسمية وترقيم الطرق والشوارع والمباني والمحلات التابعة للبلدية وفروعها، والإشراف على طباعة وتنفيذ الملصقات واللافتات وإعداد نماذج الإذن بطباعة بالتسمية والترقيم للشوارع .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن تناسب وسلامة المسميات والأرقام .
- تحديد أحجام وألوان وأنواع الخطوط والكتابات في اللافتات وأماكن تثبيت اللافتات وتحديد مواصفاتها أو إزالتها وفق التشريعات النافذة.
- التأكد من صحة المعلومات والكتابات باللافتات المحددة للتسميات والأرقام وعدم مخالفتها للتشريعات النافذة والذوق العام.
- وضع علامات واضحة بالمسميات والأرقام بشوارع ومباني البلدية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

- **الحد الأدنـى من المـؤهلات والخبـرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعـليم:** الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخطيط.
- **الخبـرة:** خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة :مدير مكتب مكتب التخطيط **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال التخطيط.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- إعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق أهداف الجهاز الإداري للبلدية.
- اقتراح السياسات المناسبة لتنفيذ الخطط المعتمدة.
- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها، وإقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- اقتراح الخطط السنوية والدورية للدراسات والبحوث المتعلقة بمجال عمل الجهاز الإداري للبلدية ، واقتراح ميزانياتها وفرق العمل اللازمة لتنفيذها.
- إجراء الدراسات اللازمة لإعداد الخطط المستقبلية للبلدية.
- جمع وتحليل البيانات والإحصائيات عن نشاط البلدية واستخلاص النتائج.
- إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام مكتب جودة الأداء، طبقا لمتطلبات مواصفات الجودة والتميز.
- تحديد عمليات نظام مكتب الجودة وتتابعها والعلاقات بينها.
- وضع معايير لقياس أداء الجهاز الإداري للبلدية.
- إنشاء الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز.

- متابعة تنفيذ التشريعات والسياسات المقررة في مجالات التخصص.
- استرجاع الوثائق بسرعة وسهولة باستخدام المكتب الإلكترونية (ميكنة المكتب).
- وضع أسلوب لمعرفة احتياجات وتوقعات المواطنين داخل نطاق البلدية.
- تحويل احتياجات وتوقعات المواطنين من متطلبات إلى خدمات.
- وضع أهداف جودة مقاسه للتقسيمات التنظيمية بالجهاز الإداري للبلدية.
- إصدار النشرات الإحصائية الدورية والسنوية عن الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية وغيرها بالبلدية بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- ربط الصلات والتعاون الفني مع البلديات الأخرى.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد للبلدية.

- **الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعليم:** الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخطيط.
- **الخبرة:** خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير مكتب التربية والتعليم **المجموعة النوعية:** الإدارية

درجة الوظيفة: 11 **المستوى:** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت عميد البلدية وتختص بتخطيط وتنظيم وتنسيق ومتابعة أنشطة التعليم لتنفيذ وتحقيق السياسة العامة وقرارات مجلس البلدية.

الواجبات والمسؤوليات

يؤدي شاغل هده الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف الإداري والفني على العاملين بؤسسات التعليم بالبلدية.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن إدارة البلدية في مجالات التعليم.
- متابعة تنفيذ ضوابط وإجراءات جودة العمل والخدمات وفقاً لإجراءات ومقاييس الجودة المعتمدة.
- حضور اجتماعات إدارة البلدية.
- تشكيل اللجان الفنية المؤقتة واعتماد نتائج إعمالها.
- تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والإشراف على الدورات التدريبية لتأهيل العاملين بقطاع التعليم.
- منح التصاريح والأذونات بمزاولة الانشطة التعليمية ذات العلاقة باختصاصات الإدارة اللجنة للافراد والشركات المساهمة.
- الإشراف على نظام امتحانات الشهادات العامة بالبلدية.
- متابعة العملية التعليمية بالمؤسسات التعليمية التابعة للقطاع الخاص.
- الإشراف على تنفيذ العملية التعليمية والانشطة المدرسية لمختلف مراحل التعليم الاساسي والثانوي.

- الإشراف على توثيق الاحصائيات والبيانات التعليمية ودراسة نتائج الامتحانات واستخلاص المؤشرات الدالة على مواطن القوة والضعف بالعملية التعليمية والتدريبية واقتراح سبل معالجتها.
- إعداد التقارير الدورية واللفنية عن نشاط التعليم بالبلدية.
- القيام بما يسند إله من إعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدني من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولي في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على الاتصال والتفاوض
- معرفة ودراية بالقوانين واللوائح في مجال الوظيفة
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة لأعمال ونشاطات اللجنة
- إجادة اللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الإدارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة التعليم الاساسي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتشرف على العاملين بالوحدة وتختص بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالتعليم الأساسي.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين التابعين للوحدة وتنسيق العمل فيما بينهم ومتابعتهم وتقويم أدائهم وتدريبهم.
- الإشراف على إعداد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية للمدرسين ومتابعتها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمدرسين بالمدارس الواقعة داخل نطاق البلدية.
- الإشراف على إعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين في المدارس الواقعة داخل نطاق البلدية.
- تقدير احتياجات المدارس من المدرسين وفق معدلات الاداء المعمول بها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالتعليم المنزلي والتأكد من إلتزامها بالمعايير والقواعد المحددة في هذا الشأن.
- متابعة سير العملية التعليمية بالمدارس الخاصة والتأكد من إلتزامها بالمعايير والقواعد المحددة.
- العمل على إدخال التقنيات الحديثة في العملية التعليمية بمدارس التعليم الاساسي.
- متابعة العملية التعليمية بمدارس التعليم الاساسي الواقعة في نطاق البلدية.
- الإشراف على نظام الامتحانات بمدارس التعليم الاساسي.
- تقدير احتياجات المدارس من المستلزمات والوسائل التعليمية بمدارس التعليم الاساسي.
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الوحدة.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الإولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة التعليم الثانوي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة: **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتختص بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالتعليم الثانوي بالمدينة الكبرى.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين التابعين للوحدة وتنسيق العمل فيما بينهم ومتابعتهم وتقويم أدائهم وتدريبهم.
- الإشراف على إعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين في المدارس الواقعة داخل نطاق البلدية.
- الإشراف على إعداد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية للمدرسين ومتابعتها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالمدارس الواقعة في نطاق البلدية.
- متابعة سير العملية التعليمية بالمدارس الخاصة والتأكد من التزامها بالمعايير والقواعد المحددة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمدرسين بالمدارس الواقعة داخل نطاق البلدية.
- تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والإشراف على الدورات التدريبية لتأهيل المدرسين.
- تقدير احتياجات المدارس من المدرسين وفق معدلات الاداء المعمول بها.
- الإشراف على نظام الامتحانات بالمدارس الواقعة في نطاق البلدية.
- العمل على أدخال التقنيات التعليمية الحديثة في العملية التعليمية بالمدارس ومراكز التدريب.
- متابعة العملية التعليمية بمدارس التعليم الاساسي الواقعة في نطاق البلدية.
- تقييم وسائل ومستلزمات التعليم ومدى مساهمتها في تنفيذ العملية التعليمية.

- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الإولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة التوجيه التعليمي والتربوي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة: **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتشرف على العاملين بالمكتب وتختص بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالتوجيه التعليمي.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على العاملين التابعين للوحدة وتنسيق العمل فيما بينهم ومتابعته وتقويم أدائهم وتدريبهم.
- المشاركة في وضع المناهج الدراسية واستخدام الوسائل التعليمية والكتب المدرسية وتقويمها لمعرفة مدى ما تحققه من أهداف التنمية والرقي بالتعليم وملاءمتها للطلبة.
- متابعة تنفيذ العملية التعليمية والتدريبية وتحقيقها وتحديد درجة تطبيق مكوناتها.
- الإشراف على القيام بالزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة وتقييم عناصر العملية التعليمية.
- تقييم العملية التعليمية والتدريبية من خلال مخرجاتها ومدى فعالية هذه المخرجات وتلبيتها لمتطلبات التنمية.
- المساهمة في تقييم إداء المعلمين .
- متابعة سير العملية التعليمية بمدارس ومعاهد التعليم والتدريب الخاص والتأكد من توفر الاشتراطات الواردة بتراخيص مزاولة نشاط التعليم والتدريب.
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الوحدة.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الإولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة التقويم والقياس **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة: **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتشرف على العاملين بالمكتب وتختص بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالتقويم والقياس.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين التابعين الوحدة وتنسيق العمل فيما بينهم ومتابعته وتقويم أدائهم وتدريبهم.
- الإشراف على الامتحانات بالبلدية ومتابعة سير العمل في لجانها وضمان تنفيذ التشريعات المنظمة لها.
- الإشراف على حفظ وتنسيق وتبويب نتائج الامتحانات ليسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على منح الإفادات بالمستويات الدراسية لمطالبيها.
- الإشراف على تجميع وإعداد البيانات والإحصاءات والاستمارات الإحصائية عن المدارس ومراجعتها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- تطوير نظم التقويم والقياس وادخال التقنيات الحديثة واستخدامها في مجال الامتحانات.
- الإشراف على تنسيب التلاميذ والطلاب الوافدين على المدارس وفقاً للوائح والنظم والتعليمات المنظمة لذلك.
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الوحدة.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الإولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة النشاط المدرسي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة: **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتختص بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالنشاط المدرسي.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين التابعين الوحدة وتنسيق العمل فيما بينهم ومتابعته وتقويم أدائهم وتدريبهم.
- الإشراف على تنظيم المناشط الرياضية بالمؤسسات التعليمية المختلفة وممارستها.
- وضع البرامج الرياضية للمؤسسات التعليمية المختلفة ومتابعتها.
- الإشراف على تنظيم المسابقات الرياضية والفنية والثقافية بين المؤسسات التعليمية داخل نطاق البلدية وخارجها.
- متابعة تنظيم الرحلات المدرسية وإقامة المراسم الثقافية والمعارض الفنية والمهرجانات والإشراف عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية.
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الإولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الوسائل والمعدات التعليمية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة: **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتختص بأعمال تتضمن التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالوسائل والمعدات التعليمية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين التابعين للمكتب وتنسيق العمل فيما بينهم ومتابعته وتقويم أدائهم وتدريبهم.
- متابعة توفير احتياجات المدارس من الوسائل والمستلزمات التعليمية.
- الإشراف على توزيع الوسائل والمستلزمات التعليمية على المدارس الواقعة في نطاق البلدية.
- تقدير احتياجات المدارس للوسائل المستلزمات التعليمية.
- الإشراف على استخدام المدارس للوسائل والمستلزمات التعليمية المتوفرة بالصورة الصحيحة.
- الاستفادة من الامكانيات المتوفرة محلياً بشأن إعداد الوسيلة التعليمية.
- متابعة توفير احتياجا المدارس من الكتب والتقنيات التعليمية.
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط الوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الإولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المرافق التعلمية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتختص بالإشراف على المرافق التعليمية بالبلدية لتحقيق أداء أفضل وتنفيذ السياسات والقوانين واللوائح والقرارات وتحديد مدى الالتزام بالمستويات المقررة للأداء.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتقسيم العمل بينهم ومتابعتهم وتتقييم أدائهم وتدريبهم.

الإشراف على إعمال التفتيش على المرافق التعليميه للوقوف على مدى الالتزام بالمستويات المقررة للعمل.

- المشاركة في الإشراف على تنفيذ شروط الاستثمار في مجال المرافق التعليمية والتأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بتنفيذها.
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير اللازمة عن الإداء والعوامل المؤثرة في مجال المرافق التعليمية .
- الإشراف على دراسة أوضاع المرافق التعليمية وما قد تتعرض له من أضرار بيئية وتزويد الجهات المعنية بالتقارير اللازمة.
- حضور المؤتمرات والندوات والمعارض المتعلقة بالمرافق التعليمية لتحقيق المزيد من المعرفة عن المجال.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية أو حسب الطلب عن المرافق التعليمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الصحة المدرسية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب التربية و التعليم بالبلدية وتختص بالإشراف على تنفيذ السياسة الصحية بالمدارس بالبلدية والذي يؤدى إلى رفع المستوى الصحي بالمدارس ومكافحة الأمراض وتوفير وسائل الرعاية الصحية

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على تنفيذ الخطط والمشروعات المتعلقة بالصحة المدرسية.
- المشاركة في تنظيم وتنسيق الخدمات الطبية المتعلقة بالصحة المدرسية بالمدرسة بالبلدية.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بخدمات الصحة المدرسية بالبلدية.
- دراسة الاحتياجات الخاصة بالصحة المدرسية والعمل على تلبيتها والإيفاء بها.
- اقتراح نظام يتعلق بالتثقيف الصحي في المدارس واعتباره جزء من المادة التعليمية
- الإشراف على أعمال الإحصاءات الصحية وتوفير البيانات المتعلقة بهذا المجال.
- الإشراف الفني الإداري على العاملين بالوحدة والعمل على رفع كفاءتهم.
- مراعاة تطبيق المرؤوسين لتعليمات الصحية والأمن المهنية.
- القيام بإعداد والتقارير الدورية وتقديمها لرئيسه.

- القيام بما سند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوحدة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام باستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني **المجموعة النوعية:** إدارية

درجة الوظيفة: 11 **المستوى:** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذا الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على المكاتب والعاملين بإدارة البلدية وتختص بالإشراف على أعمال شؤون الثقافة والمجتمع المدني.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- ترأس اجتماعات اللجنة التنفيذية لشؤون الثقافة والمجتمع المدني.
- تسيير الأعمال للتقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون الثقافة والمجتمع المدني .
- تشكيل اللجان الفنية المؤقتة واعتماد نتائج أعمالها.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بشؤون الثقافة والمجتمع المدني.
- إصدار القرارات المتعلقة بشؤون العاملين وفقاً للوائح النافذة.
- القيام بالتفتيش والمتابعة لأعمال الإدارة.
- متابعة تنفيذ ضوابط إجراءات جودة العمل والخدمات وفقاً للإجراءات ومقاييس الجودة.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للشؤون الثقافة والمجتمع المدني.
- اقتراح الخطط والبرامج الثقافية وعرضها على عميد البلدية.
- الإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات للمحافظة على أصول وممتلكات المكتب.
- تقديم التقارير المتابعة الدورية لشؤون الثقافة وعرضها على عميد البلدية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة :-

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الادارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المتاحف والمدن الأثرية المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المستوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني وتختص بشؤون المتاحف والمدن الأثرية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على تجميع وتوثيق البيانات والمعلومات عن المدن والمواقع الأثرية بالبلدية.
- تسهيل حصول الراغبين في الاستثمار السياحي على ما يحتاجونه من معلومات ودراسات وبيانات تساعدهم على إقامة مشروعاتهم بالقرب من المناطق الإثرية.
- العمل على تقديم الخدمات والمعلومات اللازمة للمستثمرين.
- الإشراف على تحديد المناطق والمواقع السياحية بالتنسيق مع الجهات المعنية لأسقاطها على الخرائط والمخططات الخاصة للتلك المناطق.
- مواكبة الوسائل الحديثة المساعدة على صيانة المتاحف والمدن الأثرية.
- تحديد إحتياجات المتاحف من المعدات والمستلزمات الخاصة بها.
- وضع التقديرات اللازمة لاحتياج المدن الأثرية من صيانة وقائية وصيانة ترميمية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المراكز الثقافية المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المستوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني وتشرف على العاملين الوحدة وتختص بمتابعة البرامج التنفيذية بالمراكز الثقافية والعمل على تطويرها.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- متابعة البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بمراكز الثقافة على مستوى البلدية.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير المراكز الثقافية.
- اقتراح إنشاء مراكز ثقافية جديدة بالبلدية.
- تحديد المراكز الثقافية المتطلب صيانتها.
- تحديد احتياطيات المراكز الثقافية من كتب ومطبوعات وأثاث ومعدات وأجهزة إلكترونية.
- تحديد الإحتياجات إلى العمالة في المراكز الثقافية.
- اقتراح البرامج التدريبية للعاملين بالمراكز الثقافية.
- وضع الاتجاهات العامة لأنشطة المراكز الثقافية وتطوير خططها وبرامجها الثقافية والتأهيلية.
- النهوض بمستوى إدارة المراكز الثقافية وتحسين وتطوير خدماتها.
- تقييم أوضاع المراكز الثقافية وإعداد التقارير والإحصاءات عن انشطتها المختلفة.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الوحدة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المسارح ودور العرض المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المستوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني ويختص بمراقبة تسير العمل المسرحي ودور العرض والعمل على توجيهها بما يخدم أهداف المجتمع.

وكذلك بالأشراف الفني والأداري على الأنشطة المختلفة بالوحدة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- إعطاء التعليمات وتوزع المهام الكفيلة بتنفيذ الخطط وتطبيق السياسات ذات الصلة بعمل الوحدة
- الإشراف فنيا وإداريا على مرؤوسيه والعمل على رفع كفاءتهم.
- العمل على تنفيذ القرارات والقوانين المتعلقة بمجال عمل الوحدة وبما يخدم أهداف البلدية.
- المشاركة في المحافل والمهرجانات التي تنظم في مجالات الفنون المختلفة وتمثيل البلدية في ذلك.
- التأكيد على تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الصحة والسلامة المهنية.
- الاهتمام بتنمية المواهب المختلفة وتشجيعها ماديا ومعنويا.
- إعداد وتقدير التقارير الدورية لرئيسه.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة المكتبات والمطبوعات والنشر المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المســتوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني وتشرف على العاملين بالوحدة وتختص بالإشراف الفني والإداري على الأنشطة المختلفة بالوحدة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تخطيط و إدارة وتنسيق ومتابعة أنشطة العاملين بمؤسسة الطباعة والتغليف والنشر والإعلان وما في حكمها.
- إعطاء التعليمات وتوزيع المهام الكفيلة بتنفيذ الخطط وتطبيق السياسات ذات الصلة بمؤسسة الطباعة والتغليف والنشر والإعلان وما في حكمها.
- متابعة الإيرادات والإنفاق و إدارة المخاطر.
- تنسيق أنشطة مرؤوسيه.
- إجراء الدراسات التي تقود إلى تطوير عمل المؤسسة ومعالجة الصعوبات الإشراف على تنمية الموارد البشرية بالبلدية.
- إعداد التقارير الدورية وإحالتها لمدير الإدارة.
- التأكيد على تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الصحة والسلامة المهنية.
- الإشراف على الموظفين بالوحدة وتوزيع العمل فيما بينهم ومتابعة تنفيذه.
- تنظيم وتشجيع أعمال التأليف والترجمة والنشر وإقامة علاقات تعاون مع المنظمة الأدبية والفنية في الداخل والخارج.

- الإشراف على تطوير المكتبات العامة بما يمكنها من التوسع في محتوياتها ودى تحسين مستوى خدماتها.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال االوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة وسائل الأعلام المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المســتوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني وتشرف على العاملين بالوحدة وتختص بالأشراف الفني والأداري غلى أنشطة الوحدة المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- العمل على تنفيذ الخطط المتعلقة بوسائل الإعلام على مستوى البلدية.
- متابعة أنشطة شؤون الإعلام على مستوى البلدية وتوجيهها بما يخدم أهداف البلدية.
- الاشرف على إصدار النشرات الدورية وتوزيعها على المستهدفين بها
- تفعيل وسائل الإعلام المختلفة بما يحقق أهداف البلدية.
- العمل على تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهام الصحفيين المحليين والأجانب.
- الاعتماد للتراخيص المتعلقة بالعمل الاعلامى ووسائله المختلفة.
- الإشراف الفني والاداري على العاملين بالوحدة والعمل على رفع كفاءتهم.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الصحة والأمن والسلام المهنية .
- القيام بإعداد التقارير الدورية وتقديمها لرئيسه.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة تنمية الابداع المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المســتوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني وتشرف على العاملين بالوحدة وتختص بمتابعة إعداد وإنتاج المواد الثقافية وتشجيع الإبداع والمبدعين.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على الموظفين بالوحدة وتوزيع العمل فيما بينهم ومتابعة تنفيذه.
- العمل على إعداد التصورات بشأن الإبداع والمبدعين.
- متابعة إعداد وإنتاج المواد الثقافية والتنسيق مع الجهات المختصة لإيصالها إلى المتلقي والقارئ عبر وسائل الاتصال المختلفة.
- تشجيع الابداع والمبدعين وأقتراح الحوافز المادية والمعنوية لهم.
- تنظيم وتشجيع أعمال التأليف والترجمة والنشر وإقامة علاقات تعاون مع المنظمات الأدبية والفنية في الداخل والخارج.
- الإشراف على تطوير المكتبات العامة بما يمكنها من التوسع في محتوياتها ودى تحسين مستوى خدماتها.
- النهوض بالفنون التشكيلية ورعاية الابداع.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال االوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعـليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبـرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمي الوظيفة : رئيس وحدة الحملات التطوعية المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : المستوى : الرابع

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الثقافة والمجتمع المدني وتختص بأعمال تتضمن القيام بالإشراف الفني والإداري على أنشطة الوحدة داخل نطاق البلدية.

الواجبات والمسؤوليات :

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنسيق وتوزيع العمل بين العاملين بالوحدة.
- الإشراف على تنفيذ التشريعات المعمول بها في مجال عمل الوحدة.
- إصدار التوجيهات والتعليمات الضرورية لتسيير عمل الوحدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الضرورية لتنفيذ السياسات العامة للبلدية وتنفيذ قراراتها وتوصياتها المتعلقة بعمل الوحدة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة ورفع الكفاءة وتذليل الصعوبات بها.
- الإشراف على تزويد الجهات ذات العلاقة بكافة البيانات والمعلومات الضرورية عن العاملين و أنشطتها.
- المساهمة في إعداد الهيكل التنظيمي والملاك بالوحدة.
- اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات والإجراءات اللازمة عملها الوحدة لتحقيق أهداف البلدية .
- التواصل مع الجهات المختصة لتسهيل عمل الوحدة.
- الإشراف على الخدمات والعلاقات ذات الصلة بعمل الوحدة.

- تذليل المشاكل التي تواجه العاملين بالوحدة.
- اقتراح واتخاذ الإجراءات الإدارية ذات الصلة بالعاملين في الوحدة مثل التعيين والنقل والندب والإعارة والعلاوات والترقيات والإجازات والحوافز وغيرها.
- تقديم الاستشارات في مجال عمل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية
- القيام بما يسند إليهم عن أعمال أخرى

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة:

التعليم : الحصول على مؤهل جامعي بكالوريوس تربية بدنية

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام بالقوانين واللوائح المعمول بها في المجال.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الحرس البلدي **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال الحرس البلدي.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- تنفيذ التشريعات الصادرة بخصوص الحرس البلدي بما يكفل اتساقها مع السياسات التي تقررها الوزارة.
- تنفيذ الخطط و البرامج المتعلقة باختصاصات الحرس البلدي بالبلدية.
- التحقق من حصول أصحاب الشأن على التراخيص الصادرة للمشروع في أية عملية بناء أو توسيع أو تعلية أو تعديل في بناء قائم أو تدعيمه أو هدمه.
- منع التعدي على المنافع العامة بالبلدية والتأكد من أن استغلالها أوالانتفاع بها يتم وفقاً لموافقة الجهة المختصة وشروطها.
- المحافظة على سلامة المارة علي الطرقات العامة من خطر ترك أي معوقات أو حفر أو مجمعات المجاري وما شابهها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة تلك المعوقات أو ردمها أو وضع علامات تنبيه لذلك الخطر.
- ضبط المواد الغذائية والمشروبات والألبان ومنتجاتها والتي يشتبه في عدم صلاحيتها أو غشها أو تلوثها وإحالتها إلى الجهات الصحية المختصة، وتنفيذ قرارات تلك الجهات في شأنها.

- مراقبة مواعيد فتح المصائف والشواطئ ومنع المبيت فيها أو البقاء بعد المواعيد المقررة.
- مراقبة أماكن ومحال صنع وتحضير الأطعمة والمشروبات والتأكد من أنها تزاول أعمالها وفقا لمقتضيات الصحة العامة.
- مراقبة اللحوم والخبز والخبيز والخضروات المعروضة للبيع للتأكد من أن العرض يتم بطريقة تكفل حمايتها من التلوث والأتربة.
- التحقق من عدم ممارسة أي عمل أو مهنة تجارية أو صناعية أو حرفية قبل الحصول على تراخيص من المكتب المختص قانونا، والتحقق من سريان الرخص القائمة عند استمرار مزاولة تلك الأعمال أو المهن أو الحرف.
- التحقق من أن تكون الموازين والمكاييل في المحال صالحة للاستعمال ومختومة بخاتم الجهة الخاصة.
- التحقق من سلامة الصناديق والأوعية المستعملة لوضع ونقل القمامة واستيفائها للشروط الصحية والتأكد من توفير وسائل جمع القمامة والقاذورات ومنع نقلها إلى غير الأماكن المحددة.
- حماية المقابر والمحافظة علي حرمتها والتأكد من استصدار شهادات الدفن.
- ضبط الجرائم التي ترتكب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح ذات العلاقة بأعمالهم.

- **الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعليم:** التأهيل العلمي المناسب.
- **الخبرة:** خبرة عملية في مجال العمل .
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير مكتب الرياضية **المجموعة النوعية:** الإدارية.

درجة الوظيفة: 11. **المستوى:الرابع.**

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على التقسيمات التنظيمية التابعة لها وتختص بأعمال تتضمن وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بالشباب والرياضة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بالشباب والرياضة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
- القيام بتسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون الشباب والرياضة.
- القيام بحضور اجتماعات إدارة البلدية وإبداء الرأي والمشورة فيما يتعلق بالشباب والرياضة.
- القيام بتشكيل اللجان الفنية المؤقتة الخاصة بالشباب والرياضة ونشاطاتهم واعتماد نتائج أعمالها.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين باللجان وإصدار القرارات ذات العلاقة بشؤون الموظفين التابعين له وفقاً للتشريعات والنظم النافذة.
- القيام بأعمال التفتيش والمتابعة وضمان الجودة من خلال عملية التحديث والتطوير المستمر.
- القيام بمتابعة تنفيذ ضوابط وإجراءات جودة العمل والخدمات وفقاً لإجراءات ومقاييس الجودة المعتمدة.

– الاشراف على البنية التحتية اللازمة للأنشطة الرياضية بالبلدية.

– اقتراح البرامج والأنشطة الرياضية داخل نطاق البلدية والاشراف على تنفيذها.

– الاهتمام بالمتألقين والمواهب الرياضية داخل نطاق البلدية.

– إعداد تقارير المتابعة الدورية لشؤون الشباب والرياضة وعرضها على إدارة البلدية.

– ما يُسند إليه من أعمال أُخرى .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: مؤهل جامعي في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن20 سنة.

القدرات والمهارات:

- المعرفة والدراسة بالقوانين واللوائح المعمول بها فى المجال.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الادارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الأنشطة والمنتديات الشبابية. **المجموعة النوعية: الإدارية**

درجة الوظيفة: . **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الرياضة وتختص بأعمال تتضمن الإشراف على تشغيل المصايف والمخيمات ومعسكرات العمل التطوعي الشبابي ودعم برامجها وتوسيع قاعدة المشاركة.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الاشراف على العاملين بالوحدة وتوزيع العمل فيما بينهم.
- الإشراف على تشغيل المصايف والمخيمات ومعسكرات العمل التطوعي الشبابي.
- دعم برامج المصايف ومخيمات ومعسكرات العمل التطوعي وتوسيع قاعدة المشاركة فيها.
- القيام بتشجيع المؤسسات الشبابية لإقامة المحاضرات وعقد الندوات الفكرية والتعبوية.
- القيام بتنظيم المهرجانات والتظاهرات في مختلف مجالات الإبداع العلمي والأدبي والفني لإستثمار أوقات الفراغ الشبابي.
- العمل على تقييم أنشطة المؤسسات الشبابية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات للإرتقاء بخدماتها بما يحقق الأهداف المحددة لها قانوناً.
- وضع السياسات والخطط التي تستهدف الأنشطة الشبابية الرياضية.
- تشجيع مبادرات الأندية والرياضات وتوجيهها ومتابعتها وتقديمها وتقييم نتائجها.

– العمل على وضع وتنفيذ ومتابعة برامج وأنشطة الشباب المختلفة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

– العمل على حشد الإمكانيات وتعبئة الطاقات البشرية والفنية والمادية وتطبيقها لإنجاح برامج الشباب .

– إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

– القيام بما يُسند إليه من أعمال أُخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة من(12) سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الحركة الكشفية. **المجموعة النوعية:** الإدارية.

درجة الوظيفة:. **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الرياضة وتشرف على موظفي وتختص بأعمال تتضمن تشجيع الحركة الكشفية ودعم نشاطاتها والمساهمة في حل المشكلات التي تواجهها واقتراح التشريعات والقرارات التي تسهم في رفع مستوى نشاط الكشافة والمرشدات.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- القيام بالمساهمة في تشجيع الحركة الكشفية ودعم نشاطاتها والمساهمة في حل المشكلات التي تواجهها.
- متابعة نشاط الكشافة والمرشدات والتأكد من تنفيذ القوانين واللوائح بها.
- المشاركة في اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح التي تسهم في رفع مستوى النشاط الكشفي والإرشادات ومعسكرات العمل الشبابي.
- الاشتراك مع الهيئات والأندية والأجهزة المعنية بالشباب في تنظيم المعسكرات الصيفية للشباب والمخيمات الكشفية المحلية والدولية .
- القيام بتسهيل مشاركة الحركة الكشفية والمرشدات في الأنشطة الكشفية على المستوى المحلي والخارجي.
- الإشراف المالي والإداري على حركة الكشافة والمرشدات.
- الإشراف على إختيار القيادات الإدارية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

– المساهمة والإشراف على الأعمال التطوعية التي تقوم بها حركة الكشاف والمرشدات.

– المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن المعسكرات التعبوية الشبابية ونشاط المكتب.

– ما يُسند إليه من أعمال أُخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- الانتساب للنقابة المختصة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمي الوظيفة: رئيس وحدة النوادي والملاعب الرياضية **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الرياضة وتختص بالإشراف والمتابعة والتقييم لمناشط الأندية الرياضية بالمدينة وفروعها وبحث ودراسة المشاكل والمعوقات التي قد تصادفها وإيجاد الحلول المناسبة لها.

الواجبات والمسؤوليات :

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على موظفي الوحدة ومتابعة وتوزيع العمل فيما بينهم.
- الإشراف على تنفيذ القوانين والتشريعات واللوائح المتعلقة بالأندية الرياضية وضبط المخالفات واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- الإشراف والمتابعة والتقييم لمناشط الأندية الرياضية .
- بحث ودراسة المشاكل والمعوقات التي قد تصادفها وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على نظم وأساليب إدارة الأندية الرياضية والتفتيش عليها والإشراف على اختيار إداراتها.
- العمل على متابعة الإجراءات العملية لإنشاء وإشهار الأندية الرياضية وفقاً للمعايير والشروط المعمول بها في هذا المجال.
- دراسة البرامج الرياضية المقدمة من النوادي الرياضية وإبداء الرأي بشأنها.
- تقييم أنشطة الأندية الرياضية واتخاذ ما يلزم من إجراءات للارتقاء بخدماتها بما يحقق الأهداف
- المحددة لها قانوناً
- جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالأندية الرياضية وأنشطتها ومستوى الخدمات التي تقدمها.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال المكتب وعن نشاطات الأندية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى وتدخل في مجال اختصاصه.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة:

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن12 سنة.

القدرات والمهارات:

- المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح المعمول بها في مجال شؤون الأندية الرياضية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمي الوظيفة رئيس وحدة الحملات التطوعية **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى** : الرابع

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الرياضة وتختص بأعمال تتضمن القيام بالإشراف الفني والإداري على أنشطة الوحدة داخل نطاق البلدية.

الواجبات والمسؤوليات :

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- تنسيق وتوزيع العمل بين العاملين بالوحدة.
- الإشراف على تنفيذ التشريعات المعمول بها في مجال عمل الوحدة.
- إصدار التوجيهات والتعليمات الضرورية لتسيير عمل الوحدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الضرورية لتنفيذ السياسات العامة للبلدية وتنفيذ قراراتها وتوصياتها المتعلقة بعمل الوحدة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة ورفع الكفاءة وتذليل الصعوبات بها.
- الإشراف على تزويد الجهات ذات العلاقة بكافة البيانات والمعلومات الضرورية عن العاملين و أنشطتها.
- المساهمة في إعداد الهيكل التنظيمي والملاك بالوحدة.
- اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات والإجراءات اللازمة عملها الوحدة لتحقيق أهداف البلدية .
- التواصل مع الجهات المختصة لتسهيل عمل الوحدة.
- الإشراف على الخدمات والعلاقات ذات الصلة بعمل الوحدة.
- تذليل المشاكل التي تواجه العاملين بالوحدة.

- اقتراح واتخاذ الإجراءات الإدارية ذات الصلة بالعاملين في الوحدة مثل التعيين والنقل والندب والإعارة والعلاوات والترقيات والإجازات والحوافز وغيرها.
- تقديم الاستشارات في مجال عمل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية
- القيام بما يسند إليهم عن أعمال أخرى

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة:

التعليم : الحصول على مؤهل جامعي بكالوريوس تربية بدنية

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام بالقوانين واللوائح المعمول بها في المجال.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية

المجموعة النوعية : الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فو مجال الزواعة والثروة الحيوانية.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- وضع تصور لتنفيذ السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ القوانين والقرارات التي تصدر في مجال اختصاصه.
- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية والغابات والسدود والمراعي داخل نطاق البلدية، وفقا للقوانين والقرارات الصادرة بالخصوص.
- المتابعة والإشراف ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطبيق التشريعات النافذة التي تنظم عمل المجالات المذكورة لتحقيق أهدافها.
- وضع برامج لتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية في حدود خطط التنمية والعمل على الإكثار من المشاتل الخاصة بالأشجار المحلية المتلائمة مع ظروف البيئة المحلية.
- تشجيع تنمية وتطوير النخيل والتمور وإدخال الخدمات الآلية في ذلك بالتعاون مع الجهات المختصة.
- الإشراف على برنامج حفظ البذور المحلية وتخزينها والعمل على استخدامها

واستكثارها.

- المشاركة في حملات مكافحة الآفات الزراعية والجراد الصحراوي وتولي عمليات الاستكشاف والاتصال بمراكز مراقبة تحركاته على مستوى البلدية.
- تنفيذ قانون حماية الأراضي الزراعية، والإشراف على مخازن وصوامع الحبوب والأعلاف.
- وضع معايير لطلبات الحصول على تراخيص بتأسيس الشركات لمزاولة النشاط الزراعي.
- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الغابات والمراعي والمناطق المشجرة والتوسع في مساحات التشجير الجديدة وتثبيت الرمال.
- إصدار الموافقات النهائية لنزع الصبغة الزراعية، ومتابعة أعمال الإرشاد الزراعي والتوعية ومراكز التنمية الريفية.
- وضع ومتابعة نظام لتراخيص حفر آبار المياه تتم وفقاً للتشريعات النافذة.
- مراقبة سير العمل بالجمعيات التعاونية لمربي الحيوانات ومراقبة توزيع الأعلاف وغيرها.
- تلقي طلبات المواطنين الخاصة بإنشاء الشركات المساهمة لمزاولة الأنشطة المتعلقة بالثروة الحيوانية والبحرية.
- العمل على تطوير واستغلال مصادر الثروة البحرية ومزارع الأسماك وموانى ومرافئ الصيد البحري، في نطاق البلدية.
- الإشراف على نشاطات الجمعيات التعاونية للصيد البحري، وإعداد التقارير اللازمة حولها.
- مراقبة البيئة البحرية والعمل على عدم تلوثها بالتعاون مع الهيئة العامة للبيئة.
- متابعة أعمال تنمية تربية الدواجن والثروة الحيوانية عموماً والصحة البيطرية خصوصاً.

- إعداد تقارير دورية عن مدى تقدم سير العمل في المشروعات الخاصة بالإنتاج الحيواني والإنتاج البحري لإبراز المشاكل والصعوبات التي تعترض التنفيذ.
- ما يسند لها من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة أعمالها.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العلوم الزراعية.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

مهارات الاتصال والتفاوض.

الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير مكتب السجل المدني **المجموعة النوعية** : الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال السجل المدني.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- تسجيل وقائع الأحوال المدنية للمواطنين من زواج وطلاق وميلاد ووفاة .
- إصدار البطائق الشخصية والعائلية وفقاً لإحكام القانون.
- التنسيق مع وزارة الخارجية ووزارة شئون المغترين فيما يتعلق بتسجيل واقعات الأحوال المدنية أو إصدار البطائق الشخصية والعائلية للمواطنين المقيمين في الخارج.
- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين النافذة أو تكليف بها من الوزير.
- اقتراح السياسة العامة للمكتب وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
- إقتراح تطوير قانون السجل المدني وتبسيط وتحسين إجراءاته.
- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين النافذة أو تكليف بها من الوزير.
- **الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعليم:** الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخطيط والمشروعات.
- **الخبرة:** خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الإدارية التالية: وحدة الشهائد، وحدة المواليد، وحدة الإكتتاب، وحدة المراجعة، وحدة الانتقالات، وحدة الآحوال الشخصية، وحدة الوفيات.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب السياحية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : 11 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذا الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين وتختص بالإشراف والاشتراك في اعداد الخطط والبرامج والمشروعات السياحية ومتابعة تنفيذها والتنسيق فيما بينها وذلك في اطار السياسة العامة للدولة تنفيذاً لقرارات مجلس البلدية في مجال السياحة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- حضور اجتماعات مجلس إدارة البلدية.
- الإشراف على اعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة بالبلدية في مجال السياحة.
- التحضير والتنظيم والتنسيق ومتابعة النشاط السياحي لتحقيق الأهداف السياحية بالبلدية في اطار السياسة العامة للدولة.
- تنسيق اعمال الإدارة والوحدات التنظيمية التابعة للبلدية في مجال السياحة لتحقيق أهدافها.
- الإشراف على العاملين وتقسيم العمل بينهم وتقييم أدائهم وتدريبهم.
- متابعة وتوجيه اوجه نشاط الإدارة لضمان تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات الموضوعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- تشكيل اللجان الفنية المؤقتة واعتماد نتائج أعمالها.
- الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس البلدية على نطاق البلدية.
- تحديد احتياجات شؤون السياحة من القوى العاملة كماً وكيفاً والموارد المالية اللازمة لتحقيق الاهداف المطلوبة .
- الإشراف على إعداد مشروعات خطط وبرامج السياحة بالبلدية.

- دراسة نتائج متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات المعتمدة واعداد التقارير عن جوانب نجاحها والقصور فيها واقتراح اساليب المعالجة .
- العمل على تبسيط طرق وأساليب العمل وحل المشاكل الإدارية والفنية اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات طبقاً للأهداف والسياسة العامة المرسومة.
- تشجيع السياحة الداخلية وإقامة المهرجانات والمعارض والملتقيات السياحية داخل البلدية.
- تلقي طلبات إنشاء المشروعات الفردية والشركات المساهمة لمزاولة الأنشطة السياحية وأبداء الرأي فيها وإحالتها لعميد البلدية لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- اعداد التقارير الدورية والفنية عن نشاط شؤون السياحة بالبلدية.
- تشجيع السياحة الداخلية وإقامة المهرجانات والمعارض والملتقيات السياحية داخل البلدية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الانجليزية
- الالمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

وينفذ المكتب مهامه من خلال:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة المرافق السياحية **المجموعة النوعية:** الإدارية

درجة الوظيفة: . **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب السياحة وتختص بالإشراف على المرافق السياحية بالبلدية وإعداد خطط وبرامج التفتيش السياحي لتحقيق أداء أفضل وتنفيذ السياسات والقوانين واللوائح والقرارات وتحديد مدى الالتزام بالمستويات المقررة للعمل السياحي.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتقسيم العمل بينهم ومتابعتهم وتقييم أدائهم وتدريبهم.
- الإشراف على أعمال التفتيش على المرافق السياحية للوقوف على مدى الالتزام بالمستويات المقررة للعمل السياحي.
- المشاركة في الإشراف على تنفيذ شروط الاستثمار السياحي والتأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بتنفيذها.
- الاشراف على إعداد الدراسات والاستبيانات والمسوحات لمعرفة العوامل المختلفة فنياً وبشرياً وإدارياً على كفأة الأداء السياحي.
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير اللازمة عن الأداء والعوامل المؤثرة فيه سلباً أو إيجاباً واقتراح تقوية الايجابيات ومعالجة السلبيات.
- الاشراف على دراسة أوضاع المنشآت السياحية وماقد تتعرض له من أضرار بئية وغيرها من الحالات وتزويد الجهات المعنية بالتقارير اللازمة.
- حضور المؤتمرات والندوات والمعارض السياحية لمزيد من المعرفة عن صناعة السياحة للاستفادة منها في تطوير الخدمات السياحية.

- الاشراف على إعداد التقارير الدورية أو حسب الطلب عن المرافق السياحية.

- القيام بما يسند من أعمال أخر مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لاتقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الصناعات التقليدية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب السياحة وتختص بحماية وتشجيع الصناعات التقليدية وتقديم الخدمات اللازمة للصناعات الصغرى وللحرفيين وتشجيع إقامة الجمعيات التعاونية الإنتاجية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين بالمكتب وتقسيم العمل بينهم وتقييم أدائهم وتدريبهم.
- متابعة البرامج التدريبية اللازمة لرفع المهارات الفنية للمشتغلين بالصناعات الصغرى والتقليدية.
- تقديم الدعم الفني لأصحاب المشروعات الصغرى والتقليدية خاصة في بداية ممارسة نشاطهم.
- تقديم المشورة الإدارية لأصحاب المشاريع الصغرى والتقليدية ومساعدتهم في تسويق منتجاتهم.
- تنظيم البرامج التدريب وورش العمل للحرفين في مجال الصناعات التقليدية والصناعات الصغرى لتنمية مهاراتهم لتحسين أدائهم المهني ورفع إنتاجهم.
- إصدار الموافقات اللازمة للتشاريات والمصانع المنتجة للمنتجات التقليدية والحرف والمهن التي لها نشاط انتاجي.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص.

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام اللغة الانجليزية
- الالمام بإستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الارشاد والترويج السياحي **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب السياحة وتختص بالإشراف على الدراسات والبحوث الاقتصادية للتعرف على الفرص المتاحة في مجال الارشاد والترويج السياحي بالبلدية وتحديد المناطق ذات الجدب السياحي وأنواع السياحة المناسبة لكل منطقة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتقسيم العمل بينهم ومتابعتهم وتتقييم أدائهم وتدريبهم.
- الإشراف على إعداد خطط وبرامج التسويق والترويج السياحي داخل البلدية.
- القيام بالتقييم للمشاريع المتعلقة بالارشاد والترويج المنفذة للوقوف على أدائها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على إعداد الدراسات الاقتصادية لخدمة وتشجيع الاستثمار السياحي.
- الإشراف على التحضير لمشاركة البلدية في المعارض والمؤتمرات السياحية.
- التنسيق مع الجهات المعنية فيما يتعلق بالأمن السياحي.
- الإشراف على وضع الخطط والبرامج الترويجية لاستثمار المناطق ذات الجذب السياحي كالشواطئ والبحيرات الصحراوية وغيرها.
- الإشراف على إعداد برامج الدعاية السياحية والتعريف بالمناطق السياحية وممزاتها والخدمات المتاحة فيها.
- اقتراح اللوائح والتنظيم الخاصة بالارشاد والترويج السياحي.
- الإشتراك في الندوات والمؤتمرات والمعارض ذات العلاقة بمجال الاختصاص.

- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال المكتب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الاولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام اللغة الانجليزية
- الالمام باستخدام الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة الفندقة **المجموعة النوعية:** الإدارية

درجة الوظيفة: . **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب السياحة وتختص بالإشراف على المرافق السياحية بالبلدية وإعداد خطط وبرامج تتعلق بمجال الفندقة لتحقيق أداء أفضل وتنفيذ السياسات والقوانين واللوائح والقرارات وتحديد مدى الالتزام بالمستويات المقررة للعمل السياحي.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- رسم السياسات العامة لنشاط الفندقة.
- الإشراف على تنفيذ سياسات الفندقة .
- القيام بدراسات الجدوى للنشاط الفندقي.
- القيام بمتابعة أنشطة مدراء التشغيل بالوحدة ويؤكد على الاستغلال الأمثل للموارد.
- رصد ومتابعة نشاط الفندقة.
- تصميم خطط تنمية وتطوير أساليب وخدمات الفندقة من أجل رفع القدرة التنافسية.
- تصميم خطط الدعاية والترويج.
- تنمية وتطوير الموارد البشرية بالبلدية.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الصحة والسلامة المهنية.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لاتقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مكتب الشؤون الاجتماعية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة: 11 **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على المكاتب والتقسيمات الإدارية التابعة لها وتختص بالتخطيط وتنظيم ومتابعة نشاطا وأعمالها لتحقيق أهدافها.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة لأعمال الإدارة وقرارات وتوصيات.
- تسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون المؤتمرات الاجتماعية في المجالات الاجتماعية.
- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بالشؤون الاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دعوة الإدارة للاجتماع وإدارة اجتماعاتها واعتماد محاضرها.
- الإشراف على جودة أداء العاملين بالإدارة ومتابعة توجيه أعمالهم.
- تشكيل اللجان الفنية المؤقتة وتحديد مهامها واعتماد نتائج أعمالها.
- ممارسة الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة بالشؤون الاجتماعية بالبلدية.
- تمثيل الإدارة للشؤون الاجتماعية في علاقاتها مع الغير وأمام القضاة.
- اعتماد الصرف من الميزانية المخصصة للشؤون الاجتماعية بالمدينة الكبرى.
- توقيع العقود المتعلقة بنشاط الإدارة والتأهيل ومهامها طبقاً للوائح المعمول بها.
- إصدار القرارات والتوجيهات المتعلقة بسير العمل بالإدارة.

- تنفيذ التشريعات المالية المتعلقة بتنفيذ الميزانية في نطاق البلدية.
- العمل على تطوير الأداء الوظيفي وممارسة الإجراءات ذات العلاقة بالبلدية
- اعتماد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الاجتماعية وتقديمها للجهات المختصة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- معرفة ودراية بالقوانين واللوائح المعمول بها في مجال الوظيفة .
- القدرة على الاتصال والتوجيه والإشراف والمتابعة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه لأعمال الإدارة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة.

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الإدارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة شؤون المرأة **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت أشراف مدير مكتب الشؤون الاجتماعية بالبلدية وتختص بالإشراف والمتابعة على شؤون المرآه من حيث رعاية حقوق المرأة ورعايتها ومتابعة البرامج المختصة بالأسرة والمجتمع.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- القيام بمتابعة البرامج التنفيذية للسياسات المعتمدة بشأن شؤون المرأة وحقوقها الاجتماعية.
- التنسيق والاشراف على الاعمال اليومية في الوحدة ووضع نظام العمل وتوزيعه على موظفي الوحدة وتوجيههم بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بشؤون المرأة بالبلدية.
- الإشراف على متابعة الخطط والبرامج الموضوعة و المتعلقة بشؤون المرأة.
- متابعة الخطط والبرامج الموضوعة بهدف ضمان مشاركة المرأة الفاعلة في الحياة بالبلدية.
- الإشراف على البرامج المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة للمرأة بالبلدية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وإحالتها إلى مدير الإدارة مشفوعة بالمقترحات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومصطلحات المهنة
- الإلمام باستخدامات الحاسوب

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة شؤون الطفولة **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت أشراف مدير مكتب الشؤون الاجتماعية بالبلدية وتختص بالإشراف والمتابعة على شؤون الطفولة من حيث رعاية ومتابعة البرامج المختصة بالطفولة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

- القيام بمتابعة البرامج التنفيذية للسياسات المعتمدة بشأن شؤون الطفولة وحقوقها الاجتماعية.
- التنسيق والاشراف على الاعمال اليومية في الوحدة ووضع نظام العمل وتوزيعه على موظفي الوحدة وتوجيههم بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بشؤون الطفل بالبلدية.
- الإشراف على متابعة الخطط والبرامج الموضوعة والمتعلقة بشؤون الطفولة.
- متابعة الخطط والبرامج الموضوعة بهدف ضمان حقوق الطفل في الحياة بالبلدية.
- الإشراف على البرامج المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة للأطفال بالبلدية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وإحالتها إلى مدير الإدارة مشفوعة بالمقترحات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومصطلحات المهنة،
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الرعاية الاجتماعية **المجموعة النوعية :** الإدارية

درجة الوظيفة : **المستوى :** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير مكتب الشؤون الاجتماعية بالبلدية وتختص بالإشراف والمتابعة لأنشطة الوحدة من حيث متابعة البرامج المختصة برعاية أفراد والمجتمع.

الواجبات والمسؤوليات :-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :

يختص الوحدة بتقديم خدمات الرعاية الاجتماعية ومساعدة الأفراد الذين يحتاجون الى الرعاية لكي يواجهون المصاعب التي تواجههم ومعالجة المشاكل التي تواجههم.

- التخطيط للخدمات التي ينوي الوحدة تقديمها للأفراد.
- العمل على تصميم البرامج الخيرية ومراقبة تنفيذها.
- الاتصال بمختلف المؤسسات ذات العلاقة بالبلدية بما يخدم أهداف الوحدة.
- العمل على تطوير الخدمات التي تقدمها الوحدة إلى الفئات المختلفة بالبلدية.
- الإشراف على العاملين فنياً و إدارياً على مرؤوسيه والرفع من كفأتهم.
- العمل على إعداد التقارير الدورية وتقديمها إلى رئيسه.
- مراعاة تطبيق مرؤوسيه لتعليمات الصحة والأمن والسلام المهنية.
- القيام بمتابعة البرامج التنفيذية للسياسات المعتمدة بشأن شؤون المرأة وحقوقها الاجتماعية.
- التنسيق والاشراف على الاعمال اليومية في الوحدة ووضع نظام العمل وتوزيعه على موظفي الوحدة وتوجيههم بما يضمن حسن سير العمل.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بشؤون المجتمع بالبلدية.

- الإشراف على متابعة الخطط والبرامج الموضوعة و المتعلقة بشؤون الرعاية الاجتماعية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وإحالتها إلى مدير الإدارة مشفوعة بالمقترحات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم : الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الإنجليزية ومصطلحات المهنة.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب.

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة :مدير مكتب الصناعة **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال الصناعة.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- وضع الخطط والبرامج في مجالات الصناعة والاقتصاد والتجارة والاستثمار داخل نطاق البلدية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة مدى تطبيق التشريعات المتعلقة بالتنمية الاقتصادية والاستثمارية بما يتفق والتوجيهات الاقتصادية بالبلدية.
- إجراء الدراسات اللازمة حول أسعار السلع والخدمات بالبلدية وفروعها واقتراح الإجراءات اللازمة بما يتلاءم والسياسات الاقتصادية المعتمدة.
- تنفيذ التشريعات المتعلقة بتنمية الصادرات وتنظيم الصادرات وتنظيم الاستيراد ووضع النظم والضوابط اللازمة لذلك.
- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على الأسواق والمعارض المتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي داخل نطاق البلدية.
- متابعة تنفيذ برنامج توسيع قاعدة الملكية وقيام المشروعات الاقتصادية الصغرى بما يكفل مشاركة فعالة للقطاع الخاص في النشاط الاستثماري في

المجالات ذات الجدوى الاقتصادية وتقييم مستوى التنفيذ واقتراح سبل معالجة ما يعترض التنفيذ من اختناقات.

- تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وتطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي والتجاري والصناعي للتشجيع وزيادة فرص الاستثمار المحلي والأجنبي للبلدية.
- تهيئة المناخ الملائم لنشاطات المصارف للتامين وإعادة التأمين.
- التفتيش على المنشآت والتجمعات الصناعية القائمة للتأكد من توفر الاشتراطات الفنية اللازمة ومتابعة نشاطها والمحافظة على مستوى الجودة المطلوب للإنتاج.
- مراقبة الجودة بالمصانع الإنتاجية المملوكة للأفراد والشركات والجهات الأخرى الحكومية.
- متابعة تطبيق قانون الشركات ولائحته التنفيذية واللوائح الخاصة بتشجيع ودعم المشروعات الصغرى والمتوسطة.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالمرافق العامة للمشروعات الصناعية.
- الإشراف على تنفيذ قانون التنظيم الصناعي وقانون المناجم والمحاجر وعلى الأخص فيما يتعلق بتنفيذ الخطط والسياسات العامة وإصدار الرخص والموافقات اللازمة وفقاً للقانون.
- ما يسند إليه من مهام.
- **الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعليم:** الشهادة الجامعية الأولى في مجال العلوم االاقتصادية والمالية.
- **الخبرة:** خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة :مدير مكتب الصناعة **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال الصناعة.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- وضع الخطط والبرامج في مجالات الصناعة والاقتصاد والتجارة والاستثمار داخل نطاق البلدية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة مدى تطبيق التشريعات المتعلقة بالتنمية الاقتصادية والاستثمارية بما يتفق والتوجيهات الاقتصادية بالبلدية.
- إجراء الدراسات اللازمة حول أسعار السلع والخدمات بالبلدية وفروعها واقتراح الإجراءات اللازمة بما يتلاءم والسياسات الاقتصادية المعتمدة.
- تنفيذ التشريعات المتعلقة بتنمية الصادرات وتنظيم الصادرات وتنظيم الاستيراد ووضع النظم والضوابط اللازمة لذلك.
- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على الأسواق والمعارض المتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي داخل نطاق البلدية.
- متابعة تنفيذ برنامج توسيع قاعدة الملكية وقيام المشروعات الاقتصادية الصغرى بما يكفل مشاركة فعالة للقطاع الخاص في النشاط الاستثماري في

المجالات ذات الجدوى الاقتصادية وتقييم مستوى التنفيذ واقتراح سبل معالجة ما يعترض التنفيذ من اختناقات.

- تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وتطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي والتجاري والصناعي للتشجيع وزيادة فرص الاستثمار المحلي والأجنبي للبلدية.
- تهيئة المناخ الملائم لنشاطات المصارف للتامين وإعادة التأمين.
- التفتيش على المنشآت والتجمعات الصناعية القائمة للتأكد من توفر الاشتراطات الفنية اللازمة ومتابعة نشاطها والمحافظة على مستوى الجودة المطلوب للإنتاج.
- مراقبة الجودة بالمصانع الإنتاجية المملوكة للأفراد والشركات والجهات الأخرى الحكومية.
- متابعة تطبيق قانون الشركات ولائحته التنفيذية واللوائح الخاصة بتشجيع ودعم المشروعات الصغرى والمتوسطة.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالمرافق العامة للمشروعات الصناعية.
- الإشراف على تنفيذ قانون التنظيم الصناعي وقانون المناجم والمحاجر وعلى الأخص فيما يتعلق بتنفيذ الخطط والسياسات العامة وإصدار الرخص والموافقات اللازمة وفقاً للقانون.
- ما يسند إليه من مهام.
- **الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-**
- **التعليم:** الشهادة الجامعية الأولى في مجال العلوم االاقتصادية والمالية.
- **الخبرة:** خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب حاجة البلدية وحجمها

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير مكتب العمل **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ سياسات البلدية فى مجال العمل.

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- العمل علي ايجاد فرص عمل للباحثين من خلال مايتوفر من امكانيات بالخصوص.
- إستقبال طلبات الشكاوي العمالية وايجاد الحلول المناسبة لها .
- قيد الباحثين عن العمل وإدراجهم بمنظومة الباحثين من خلال النموذج المعد ومنح بطاقة باحث عن العمل.
- منح الافادة بعدم العمل وتسوية اوضاع الازدواجية.
- منح ادن مزاولة الانشطة التدريبية وفقاً لشروط اللازمة ومعايير الجودة الصادرة عن البلدية.
- متابعة مراكز تدريب الباحثين للتأكيد على التزامها بشروط التعاقد.
- حل النزاعات العمالية ومتابعة حقوق العاملين.
- التفتيش الدوري على مواقع العمل للتأكد من تطبيقها لقانون العمل ومتابعة اتخاذ إجراءات السلامة المهنية.

- متابعة المنسبين من العناصر الوطنية لجهات العمل المختلفة.
- متابعة الشركات الوطنية والغير وطنية فيما يخص تنفيذ اتفاقيات التدريب والتشغيل الموقعة معهم.
- تقديم الخدمات التي تتعلق بإتمام اجراءات فائض الملاكات الوظيفية بالتنسيق مع الادارة المختصة بالبلدية.
- جمع وحفظ البيانات المتعلقة بالعاملين بالجهاز الاداري والعاملين بالشركات الوطنية والغير وطنية من العناصر الوطنية والغير وطنية .
- متابعة شؤون الوظيفة العامة والتفتيش الوظيفي

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-

- **التعليم:** التأهيل العلمي المناسب.
- **الخبرة:** خبرة عملية فى المجال
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- الإلمام باستخدامات الحاسوب .
- إجادة لغة اخرى بجانب اللغة الأم

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب الحاجة وحجم البلدية.

بطاقة وصف وظيفية

مسمى الوظيفة : مدير مكتب المالية **المجموعة النوعية : الإدارية**

درجة الوظيفة : 11 **المستوى : الرابع**

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص هذه الوظيفة بأعمال تتضمن متابعة تنفيذ السياسات المالية للبلدية.

الواجبات والمسؤوليات :

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على إيرادات البلدية ومصروفاته وأمواله العامة وأصوله وممتلكاته وخزائنه ومخزوناته ومراقبة تحصيل وتورد الإيرادات وفقا للتشريعات المنظمة لها.
- إدارة أموال الفرع البلدي وإعداد الميزانية العامة وتحديد الموارد التمويلية له وكيفية جبايتها والنفقات وكيفية التصرف فيها ومسك السجلات المالية ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وإعداد الحسابات الختامية لها.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المالية على نطاق الفرع البلدي.
- المشاركة في إعداد مشروعات خطة التحول المتعلقة بالفرع البلدي واقتراح الميزانية العامة لها، والعمل على تنفيذها حسب التشريعات النافذة.
- اتخاذ التدابير اللازمة لتحصيل الأموال المستحقة للخزانة العامة واسترداد ديون الفرع البلدي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- تنفيذ نظم المراقبة المالية طبقا للتشريعات النافذة على كافة الجهات التي تمول ميزانياتها كلياً أو جزئياً من الخزانة العامة بالفرع البلدي
- العمل على رفع كفاءة الأداء المالي بالفرع البلدي وزيادة الوعي في تطبيق التشريعات المالية النافذة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :-

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال العلوم الادارية والمالية.

الخبرة: خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة

مهارات الاتصال والتفاوض.

الإلمام باستخدامات الحاسوب .

وينفذ المكتب مهامه من خلال وحدات إدارية يتم تحديدها من قبل عميد البلدية حسب الحاجة وحجم البلدية.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير مكتب النقل العام **المجموعة النوعية:** الإدارية

درجة الوظيفة: 11. **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص بأعمال تتضمن تسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون النقل ووضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون النقل وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- تسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون المواصلات.
- القيام بحضور الإجتماعات الخاصة بالمبلدية.
- القيام بتشكيل اللجان الفنية المؤقتة وإعتماد نتائج أعمالها .
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بشؤون المواصلات وإصدار القرارات ذات العلاقة بشؤون الموظفين بالمواصلات وفقاً للنظم واللوائح النافذة .
- القيام بأعمال التفتيش والمتابعة وضمان الجودة من خلال عملية التحديث والتطوير المستمر.
- العمل على متابعة ضوابط وإجراءات جودة العمل والخدمات وفقاً لإجراءات ومقاييس الجودة المعتمدة.
- القيام بوضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون المواصلات وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

– إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وعرضها على عميد البلدية.

– ما يُسند إليه من أعمال أُخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لاتقل عن 20 سنة.

القدرات والمهارات:

- إجادة اللغة الإنجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

وينفذ المكتب مهامه من خلال الوحدات الإدارية التالية:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: وحدة شؤون المواصلات والنقل **المجموعة النوعية: الإدارية.**

درجة الوظيفة:. **المستوى:** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير إدارة المواصلات والنقل وتختص بأعمال متابعة البرامج التنفيذية الخاصة بالمواصلات وتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات بهذا الخصوص والمشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير مشروعات المواصلات على مستوى البلدية وربطها بتنمية وتقديم المقترحات المتعلقة بتوطيد وتنفيذ المشروعات.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- العمل على تنفيذ توصيات مجلس البلدية.
- متابعة تنفيذ المشروعات المحلية.
- العمل على تنفيذ جميع القوانين والقرارات الخاصة بالمواصلات.
- تقديم المقترحات المتعلقة بتوطين وتنفيذ المشروعات.
- توثيق الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمشروعات الخاصة بالمواصلات في البلدية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وإحالته لرئيسة المباشر.
- اداء ما يُسند إليه من أعمال أُخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة:

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الانجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس وحدة النقل الداخلي **المجموعة النوعية:** إدارية.

درجة الوظيفة:. **المستوى:** الرابع.

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مكتب المواصلات والنقل وتختص بأعمال الإشراف على خطوط سير الحافلات والرؤية العامة داخل البلدية وإصدار التراخيص لها والتفتيش عليها وتحديد المواصفات لها وتنفيذ كل التشريعات المتعلقة بعملية النقل داخل المدينة و البلدية.

الواجبات والمسؤوليات:-

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- الإشراف الكامل على وسائل النقل العام والخاص المرخص لها في نقل الركاب في داخل البلدية وخارجها.
- متابعة الشركات والوكالات المتعاقد معها في نقل الركاب للتأكد من التزامها القائم بالقواعد المتفق عليها.
- تنفيذ التشريعات الخاصة بنقل الركاب بالبلدية.
- التأكد من المواصفات المطلوبة في وسائل النقل.
- التفتيش الدوري على وسائل النقل المرخص لها بنقل الركاب.
- التأكد من التزام أصحاب المركبات بالتعليمات والتوجيهات المقدمة لهم.
- الإشراف على وسائل النقل سواء كان بالنسبة للركاب أو البضائع والتأكد من الوثائق الخاصة بها وعلى الأخص التأمين.

– إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب وإحالته لرئيسة المباشر.

– القيام بما يُسند إليه من أعمال أُخرى مماثلة.

الحد الأدنـى من المـؤهلات والخبـرة المطلوبة وشروط شغل الوظيفة :

التعليم: الشهادة الجامعية الأولى في مجال التخصص

الخبرة : خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- الإلمام باللغة الانجليزية
- الإلمام باستخدامات الحاسوب
- الانتساب للنقابة المختصة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: وحدة التفتيش والمتابعة **المجموعة النوعية:** الإدارية

درجة الوظيفة:. **المستوى:** الرابع

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف مدير إدارة المواصلات والنقل و تختص بأعمال تتعلق بالتفتيش على ومتابعة أعمال الإدارة بحيث يتم تطبيق معايير الجودة حسب المواصفات المعتمدة.

الواجبات والمسؤوليات:

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- يرأس موظفي الوحدة ويكلفهم بالواجبات، ويشرف على كافة شؤونهم الوظيفية، وعلى أعمالهم وينسق بينهم ويتابع ويقيم أداءهم .
- يحدد احتياجات الإدارة المادية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف المرسومة، ويعمل بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية على توفيرها.
- يضع ويوزع المقررات الوظيفية ومعدلات الأداء في حدود اختصاص الوحدة.
- يطلب تنفيذ العقوبات على المخالفين وذلك بتطبيق اللوائح ذات العلاقة.
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والمشروعات المقررة بالجهة والوقوف على سير العمل بها
- التنسيق والإشراف على الأعمال اليومية في الوحدة وتوزع العمل المراد تأديته ومراقبة ومراجعة ما تم إنجازه.

- الإشراف على تنظيم وحصر عقود المشروعات الجاري تنفيذها وإعداد تقارير المتابعة و مراجعة النتائج.
- تنظيم إجراءات المتابعة الميدانية للمشروعات والنشاطات واستقراء المشاكل ووضع الحلول لتذليلها لتحقيق المعدلات المستهدفة لها.
- الاشتراك في إعداد مشروعات الميزانية السنوية للبلدية ومسك السجلات التي تبين تطور مخصصات ميزانية التنمية وكذلك تطور الإنفاق على أبواب ميزانية التحول.
- الإشراف على إعداد التقارير عن سير أعمال المتابعة ونتائجها في جميع النشاطات والمشروعات وتقييمها وتتضمن أيضاً الاتفاق على أبواب مشاريع التنمية وإبداء الملاحظات حولها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة :

التعليم : بكالوريوس في مجال التخصص.

الخبرة : مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

القدرات والمهارات:

- القدرة على التعامل الجيد مع أجهزة الحاسب الآلي.
- إجاده اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة

إن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.