



وزارة الحكم المحلي

MINISTRY OF SOCIAL GOVERNMENT

بطاقات وصف وتوصيف الوظائف بالبلديات الليبية 2018



Libya Local Governance and Stabilisation Programme



Ministry of Foreign Affairs

برنامج دعم الحكم المحلي والاستقرار في ليبيا

تم إنجاز هذا الكتيب من قبل المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد، في إطار برنامج دعم الحكم المحلي والاستقرار في ليبيا والممول من طرف الاتحاد الأوروبي ووزارة الخارجية الهولندية.

المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد، مكتب شمال افريقيا والشرق الأوسط لوكالة التعاون الدولي لجمعية البلديات الهولندية.
© 2018 CILG-VNG International
جميع الحقوق محفوظة

للاتصال بنا:

البريد الإلكتروني: cilg@cilg-international.org
الهاتف: 00216 71 860 243 / 00216 71 860 245
الفاكس: 00216 71 860 242
موقع الويب: www.cilg-international.org

فهرس

مدخل

1. بطاقات وصف وتوصيف وظيفة للمنتخبين:

- عميد البلدية .
- عضو المجلس البلدي .

2. بطاقات وصف وتوصيف وظيفة للجهاز الاداري:

- وكيل ديوان البلدية .
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- رئيس مكتب شؤون العميد .
- مكتب مدير الموارد البشرية .
- رئيس مكتب مدير إدارة العلاقات العامة .
- مكتب مدير تقنية المعلومات .

3. بطاقة وصف وتوصيف وظيفة للكوادر الفنية:

- رئيس مكتب النقل العام .
- رئيس مكتب الاصحاح البيئي .
- رئيس مكتب الأشغال العامة .
- رئيس مكتب الإسكان .
- رئيس مكتب الصحة العامة .
- رئيس رئيس مكتب الاقتصاد .
- رئيس مكتب المشروعات .
- رئيس مكتب الشباب والرياضة .
- رئيس مكتب الشؤون الاجتماعية .
- رئيس مكتب العمل والتأهيل .

بطاقات وصف وتوصيف الوظائف البلدية

تمثل البلديات فرصة لتثبيت مؤسسات حكم محلية تضمن الاستقرار وتوفير الخدمات وترسم ملامح الانتقال الديمقراطي المنشود في ليبيا، ورغم الأهمية المتأكدة لإرساء بلديات مستقرة تحظى بالثقة والمشروعية وتقطع مع ما تعيشه ليبيا منذ سنوات من أوضاع سياسية واجتماعية تعمق الأزمة وتؤجل فرص الإصلاح، إلا أن العمل البلدي مازال يواجه العديد من التحديات التشريعية والعراقيل والمادية والتنظيمية. كما أن غياب المرجعية البلدية في البيئة المؤسساتية الحديثة بليبيا وتعدد النصوص المتعلقة بالهيكل التنظيمي للبلديات وتضاربها أديا إلى ضعف الإدراك للمهام الموكولة لكل وظيفة صلب البلدية.

يحتاج المشرفون البلديون من عمداء ووكلاء ورؤساء مكاتب إلى فهم دقيق للأدوار والمسؤوليات المنوطة بهم واعتمادها من أجل حسن تطبيقها وفق ما يقتضيه القانون وما يتطلبه العمل الجماعي من تفاعل وتكامل وهو ما يكفل تأمين نجاعة العمل البلدي وضمان استدامته ونجاح دوره في توفير الخدمات للمواطنين.

ومن هذا المنطلق، وفي إطار برنامج دعم الحكم المحلي والاستقرار في ليبيا، عملت مجموعة من الخبراء الليبيين والتونسيين والدوليين على تحديد وتوضيح **مجموعة من الوظائف صلب البلديات الليبية** بما يبرز الأدوار والمسؤوليات في 19 بطاقة وصف وتوصيف وظيفية تتوافق مع النماذج المستخدمة في ليبيا. ومن أجل ذلك اعتمد فريق العمل على تحليل العناصر التالية:

- الإطار التشريعي الليبي المتعلق بالحكم المحلي وخاصة القانون 2012-59 ولائحته التنفيذية والقرارات ذات العلاقة.

- نتائج النقاشات مع مجموعة من العمداء وأعضاء المجالس والكوادر العليا من البلديات الشريكة للبرنامج.
- المعايير الدولية وأفضل الممارسات المتعلقة بالعمل البلدي.

تحتوي كل بطاقة على المهام الموكولة لكل خطة صلب البلدية والأنشطة المتعلقة بها والمؤهلات الأساسية المطلوبة والمعارف المستوجبة والمهارات أو الكفاءات التطبيقية والعلائقية والسلوكية المستوجبة ومعايير تقييم الأداء.

يندرج هذا العمل في إطار برنامج دعم الحكم المحلي والاستقرار في ليبيا ذي ينفذه المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد - وكالة التعاون الدولي لجمعية البلديات الهولندية CILG-VNG international بدعم من الاتحاد الأوروبي ووزارة الخارجية الهولندية.

يهدف هذا البرنامج الى المساهمة في تعزيز الحكم المحلي في ليبيا من خلال التركيز على ثلاثة ابعاد للحكم المحلي وهي:

تحسين نوعية الخدمات للبلديات في ليبيا وتحسين التواصل والشفافية والمساءلة في البلديات فضلا عن تعزيز مشاركة وتفاعل المجتمع المدني في شؤون المجلس البلدي والحد من الصراعات وتحسين قدرات التخطيط والإدارة لدى البلديات في ليبيا الذي يندرج ضمنه هذا الدليل .

بطاقات وصف وتوصيف وظيفة للمنتخبين

المسمى الوظيفي	عميد البلدية
نوع الخطة:	منتخب
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	المجلس البلدي
النائب:	أكبر أعضاء المجلس البلدي سنا
مسمى الوظائف التي يشرف عليها :	رئيس المجلس البلدي – الجهاز التنفيذي للمجلس البلدي اضطلاع وقتي بمهام المحافظ
الدرجة الوظيفية:	12

مهام الوظيفة:

- يطلع بالإشراف المباشر على تنفيذ خطة العمل المعتمدة وفقاً للميزانية المخصصة لها حسب التشريعات النافذة وله اختصاصات الوزير الادارية والمالية في التشريعات النافذة بالنسبة لأجهزة البلدية والمرافق التابعة لها.
- يتولى خلق الديناميكية اللازمة لاتخاذ القرارات طلب المجلس البلدي وفق التوجهات التي يتم ضبطها في مستوى المجلس مع تكفله بتنفيذ تلك القرارات بمساعدة الإدارة البلدية وعلى رأسها الوكيل.
- يضمن احترام مبادئ الحوكمة الرشيدة في كل أنشطة البلدية وتنظيماتها.

الأنشطة المتعلقة بالخطة:

السياسة العامة:

- يتولى بمساعدة المجلس ضبط السياسات العامة للبلدية وتحديد التوجهات الكبرى للمجلس في إطار النهوض بالبلدية وتحسين مستوى العيش للمواطنين وتقريب الخدمات منهم ورسم معالم المدينة وفق تخطيط منظم ومتناسق .
 - يأخذ بعين الاعتبار متطلبات الرفاهة والتنمية من جهة وتوفير الخدمات الضرورية من جهة أخرى .
 - ينسق أعمال المجلس البلدي لضبط التوجهات والسياسات العامة للبلدية وفق رؤية محدّدة تعكس مطالب المتساكنين وقدرة المجلس البلدي على تحقيقها بهدف تحسين ظروف عيش المتساكنين وضمان مشاركة المجتمع المدني والمتساكنين في اتخاذ القرارات .
 - يعمل على إدماج البلدية في محيطها من خلال بحث الشراكات مع البلديات المجاورة أو تلك التي تشهد نجاحات في تسييرها لمرافقها العامة .
 - يعمل على ضمان ديمومة الإنجازات والمشاريع باعتبارها من المكاسب المباشرة التي تحسّن مناخ عيش السكان وتوفير ظروف النجاح .
 - يشرف على التخطيط العمراني ورسم معالم المدينة واستشراف إعادة التعمير في إطار منظم يأخذ بعين الاعتبار المرافق العامة والبنية التحتية والشبكات العامة والمناطق الخضراء والتجهيزات الجماعية والنقل الجماعي مع التركيز على الجمالية الحضرية وبرمجة التوسع العمراني بناء على حاجيات التنمية الحضرية وتنسيق الترتيب العمرانية بناء على متطلبات البناءات الذكية والمقتصدّة للطاقة والمعتمدة على مواد البناء الخاصة بكل منطقة .
 - يعمل على الاستثمار في الموارد البشرية من خلال إرساء منظومة تكوين ملائمة تمكن من تعزيز المكتسبات وتطوير الكفاءات .
- بوصفه يطلع بمهام المحافظ:**
- يمثل السلطة التنفيذية والإشراف على مرافقها.

- يبحث عن التناسق بين مشاريع المحلية مع المشاريع الوطنية.
- يشرف على تحقيق الأمن العام.
- يشرف على الوقاية من الكوارث والحرائق والفيضانات وإعداد خطط النجدة.
- يعمل على ضمان تزود مختلف المدن والأرياف بالمواد الغذائية وغيرها من المواد الأساسية.
- يعمل على ضمان تزويد المواطنين بالمياه والكهرباء والخدمات العامة.
- يشرف على المساعدات الاجتماعية للعائلات المعوزة والحالات الطارئة.

الإشراف والرقابة:

بوصفه رئيس المجلس البلدي:

- يتولى توجيه البلدية لضبط الأولويات واعتماد البرامج والمشاريع.
- يعمل على توفير أفضل الظروف للنجاح في المهام.
- يوزع الأدوار مع أعضاء المجلس البلدي من خلال تكليفهم بمهام خصوصية على غرار التواصل مع مكونات المجتمع المدني والمواطنين والمستثمرين والشركات العامة والتحاور معهم حول مشاريع البلدية وسبل تطويرها.
- يقوم بالتقييم الذاتي الدوري لنشاط البلدية ضمانا لرضا كل الأطراف المتداخلة.

بوصفه العميد:

- يشرف على إعداد النظام الداخلي وتعديله.
- يوجه المصالح البلدية المعنية لإعداد الميزانية وصرفها وذلك لإحكام ضبط الحاجيات وفقا لمتطلبات السنة المالية المقبلة ومساعدة اللجنة المعنية على ترجمة الحاجيات إلى تقديرات والتحكيم بين الطلبات المقدمة ومستوى الميزانية المقترح على المجلس البلدي للمصادقة.
- يتابع تنفيذ الميزانية باستعمال جداول متابعة للتأكد من صرف الميزانية لتحقيق الأهداف المرسومة والمشاريع المبرمجة.
- يحرك آليات فض النزاعات بين الموظفين.
- يضع الآليات الضرورية لتحفيز الموظفين.
- يدير آليات المحاسبة ويحرك إجراءات المعاقبة في صورة ملاحظة الإخلالات التي تستوجب ذلك.

بوصفه يظطلع بمهام المحافظ:

- يقوم بالإشراف العام على المرافق الوطنية بدائرة المحافظة وكذلك جميع أعمال الوزارات التي لم تنقل اختصاصاتها إلى الوحدات المحلية فيما عدا الهيئات القضائية والجهات المعاونة لها وذلك بإبداء الملاحظات واقتراح الحلول اللازمة في شأن الإنتاج وحسن الأداء.

التنفيذ:

بوصفه رئيس المجلس البلدي:

- يرأس جلسات المجلس البلدي.
- يخطط جدول أعمال المجلس البلدي.
- يحفظ النظام خلال اجتماعات المجلس البلدي.
- العميد يعطي الكلمة ويوزع المداخلات خلال جلسات المجلس البلدي.
- يعمل على إعداد الملفات ومشاريع القرارات التي ستعرض على أنظار المجلس البلدي.

بوصفه العميد:

- يتولى تنشيط البلدية لتحقيق أهدافها على أحسن وجه.
- يتولى البحث على تدعيم الموارد الذاتية للبلدية بما يمكن من توفير الأرضية اللازمة لتحقيق

التوازن المالي للبلدية ويعمل على تكون هذه الموارد دائمة دعما لاستقلالية قرار البلدية.

- يمثل البلدية قانونيا أمام الغير ويرفع القضايا باسمها.
- يتحدث باسم البلدية ويقدم التصريحات الاعلامية ويؤمن العلاقات العامة.
- يشرف على إعداد الميزانية.
- يتولى صرف الميزانية من خلال إمضاء وثائق الصرف طبقا للترتيب المعمول بها.
- يشرف على المصالح الإدارية.
- يشرف على جرد وإحصاء حاجيات الموارد البشرية المتوفرة من التكوين وإرساء وتنفيذ مخطط تكويني متكامل خاص بكل صنف منها في كل مجالات التصرف الإداري والمالي ومجالات العمل البلدي.

- يعقد الشراكة بين البلديات سواء في منظومة رفع الفضلات أو في مسالك التوزيع والأسواق أو في صيانة المعدات والتجهيزات والبنائات.
- يسعى لتثمين دور المجتمع المدني باعتبار الدور الذي يمكن أن يضطلع به لإيصال تطلعات المواطنين ومقترحاتهم وخاصة باعتبار أن المشاركة في اتخاذ القرار تساعد على قبول التوجهات العامة للبلدية والمحافظة على المشاريع المنجزة وتثمينها.

بوصفه يضطلع بمهام المحافظ:

- يمثل السلطة التنفيذية بالمحافظة ويشرف على تنفيذ السياسة العامة للدولة وعلى مرافق الخدمات والإنتاج في نطاق المحافظة.
- يرأس مجلس المحافظة ويشرف على أعماله وإصدار القرارات التنفيذية باسمه.
- يمثل المحافظة أمام القضاء والغير.
- يقرر القواعد العامة لنظام تعامل أجهزة المحافظة مع المواطنين في كافة المجالات وتنفيذ أدلة إجراءات المحافظة.
- يحيل التقارير والميزانيات والحسابات الختامية للمحافظة ومكوناتها.
- يمثل المجلس في المؤتمرات الداخلية ويشارك في الندوات والمناقشات والدراسات التي تجريها الحكومة.
- ينظم الشؤون الوظيفية والإدارية على مستوى المحافظة ويشرف عليها.
- يمثل المحافظة في اجتماعات المجلس الأعلى للإدارة المحلية واجتماعات مجالس الأقاليم الاقتصادية.

- يتحمل المسؤولية العامة عن كفاءة الأمن الاجتماعي والغذائي لمواطني المحافظة ورفع كفاءة الإنتاج الزراعي والصناعي والنهوض به وله أن يتخذ عن طريق أجهزة المحافظة كافة الإجراءات الكفيلة بتحقيق ذلك في حدود القوانين واللوائح.

- يعمل على المحافظة على الأمن والأخلاق والقيم العامة بالمحافظة في إطار السياسة التي يضعها وزير الداخلية وعلى اعتماد الخطط الخاصة بالحفاظ على أمن المحافظة.

- يضطلع بالاختصاصات الأخرى التي تسندها القوانين أو اللوائح أو التفويضات أو التعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء أو الوزير .

- يبلغ قرارات المجلس وتوصياته واقتراحاته إلى المجلس الأعلى للإدارة المحلية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورهما.

- ينفذ بالطريق الإداري التدابير اللازمة لمعالجة المواقف الخطيرة والمفاجئة التي يطلع عليها رسميا أو شخصيا، وعلى الأخص:

أ) الإجراءات الكفيلة بحماية أملاك الدولة العامة، والأملاك الخاصة، وإزالة ما يقع عليها من تعديات بالطريق الإداري.

ب) المباشرة بفرض الحجر الصحي وتنفيذه، والبدا بمكافحة الأوبئة والجائحات إلى حين تولى

- الجهات المختصة الأخرى لمسؤوليتها.
- ج) إدارة الأزمات والكوارث الطبيعية إلى حين تولي الجهات المختصة الأخرى لمسؤوليتها.
- د) صرف المساعدة العاجلة والإيواء الفوري من صندوق الخدمات الاجتماعية إلى حين تولي الجهات المختصة الأخرى لمسؤوليتها.
- ب) إيقاف الاعتداءات وإلغاء إجراءاتها، ورد المظالم التي يطالع عليها مباشرة أو تقع أمامه، وذلك قبل إبلاغ الجهات المختصة عنها.
- يبلغ المحافظ الوزير فوراً بالمواقف الخطيرة والإجراءات المتخذة بشأنها لاعتمادها.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- التحلي بميزات القيادة والإشراف والمتابعة وكذلك المحاسبة.
- القدرة على استباق المشاكل التي يمكن أن تطرح في مستوى المصالح الإدارية.
- اكتساب آليات فض النزاعات بين الموظفين.
- القدرة على العمل وفق الطريقة التشاركية احتراماً للطبيعة المجلسية للبلدية.
- التحكم في قواعد التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات التصرف في الموارد البشرية والتحفيز لتحسين الأداء.

معايير تقييم الأداء :

- نسبة تنفيذ المشاريع المبرمجة.
- نسبة رضا المتساكنين.

المبادئ العامة للحوكمة الرشيدة الواجب اتباعها:

- يلتزم العميد في مختلف الأنشطة التي يقوم بها باتباع المبادئ العامة للحوكمة الرشيدة التالية
- ويقوم دورياً بالتقييم الذاتي ولمختلف أعضاء المجلس البلدي لمدى احترامها:
- الشفافية.
 - النزاهة.
 - المساءلة.
 - احترام القانون.

المسمى الوظيفي	عضو المجلس البلدي
نوع الخطة:	منتخب
الاتصال الهرمي:	رئيس المجلس البلدي
النائب:	عضو آخر من المجلس البلدي

المهام:

المساهمة طلب المجلس البلدي في ضبط السياسات العامة للبلدية وتحديد التوجهات الكبرى للمجلس في إطار النهوض بالبلدية وتحسين مستوى العيش للمواطنين وتقريب الخدمات منهم ورسم معالم المدينة وفق تخطيط منظم ومتناسق يأخذ بعين الاعتبار متطلبات الرفاهة والتنمية من جهة وتوفير الخدمات الضرورية من جهة أخرى.

الأنشطة المتعلقة بالخطة:

- حضور اجتماعات المجلس بصفة دورية والمشاركة في أعماله من مناقشات ومداولات.
- تقديم في شكل كتابي الأسئلة وطلبات الإحاطة والإيضاحات اللازمة للتحقق من أية وقائع علم بها والإجراءات التي اتخذت بشأنها.
- رئاسة اللجان والاشتراك في عضويتها بحسب الأحوال.
- تقديم المقترحات وورقات العمل في كل القضايا التي يتم تكليفه بدراستها أو يرى أهمية تقديم مقترحات بشأنها.
- تقديم التقارير الدورية عن الأعمال التي يكلف بها.
- أية أعمال أخرى ذات العلاقة باختصاصه يكلفه بها المجلس.

المؤهلات الأساسية المطلوبة:

حاصل على شهادة اتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها.

تكوين إضافي مأمول:

	مهارات تقنية:	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على العمل وفق الطريقة التشاركية احتراماً للطبيعة المجلسية للبلدية. - اكتساب مهارات الحوار. - التحكم في قواعد التخطيط الاستراتيجي. 	مهارات مشتركة:	المهارات المطلوبة:

معايير تقييم الأداء:

- نسبة الحضور في اجتماعات المجلس البلدي.
- نسبة المشاركة في الأنشطة البلدية.

بطاقات وصف وتوصيف وظيفة للجهاز الاداري

بطاقات وصف وتوصيف وظيفة للجهاز الاداري : وكيل ديوان البلدية

المسمى الوظيفي	وكيل ديوان البلدية
نوع الخطة:	إداري
الاتصال الهرمي:	عميد البلدية
النائب:	أحد مديري الإدارات يتم تعيينه من قبل العميد باقتراح من الوكيل
خط أخرى مرتبطة:	
الدرجة الوظيفية:	درجة 12 أو أكثر
المؤهلات الأساسية المطلوبة:	مؤهل جامعي أو ما يعادله

المهام:

- يتولى الاختصاصات التنفيذية بالبلدية عن طريق تقسيماته التنظيمية.
- يشرف على ديوان البلدية لتنفيذ كافة النشاطات بالبلدية.
- ينفذ قرارات وتعليمات المجلس البلدي والعميد.

الأنشطة المتعلقة بالخطة:

السياسة العامة:

- يتابع التقسيمات التنظيمية المكونة للديوان
- يعمل على نشر مفاهيم الجودة في كافة الخدمات المحلية

الاشراف والرقابة:

- يتابع أداء التقسيمات التنظيمية بالديوان.
- يشرف على العاملين المدنيين بالبلدية.
- يوجه ويشرف مباشرة على الفروع البلدية ويتابع أداءها.
- يتابع أداء المحلات وغيرها من الجهات التابعة في إطار تنفيذها لمهامها.
- يتابع الإجراءات المتعلقة بالصرف وإحالة ما يلزم للعميد للاعتماد.
- يشرف على توثيق الملفات.
- يشرف على اعداد نظام الحفظ الالكتروني وقاعد البيانات اللازمة لتكوين وتشغيل نظام المعلومات الإدارية لتمكين مختلف الجهات من الاستفادة منه.
- يشرف على وضع نظام لإدارة الجودة متضمنا لجان الجودة وأدلة الإجراءات ومعدلات الأداء في جميع المستويات.
- يحرص على تطبيق أدلة الإجراءات الإدارية المعتمدة التي يصدر بها قرار من الوزير ويتولى متابعة ميكنة الإجراءات.
- يشرف على احترام قواعد الصحة والسلامة العامة ويراقب احترام اجراءات الكشف الطبي الدوري السنوي والكشف الطارئ الذي تقرره الجهة المختصة.
- يراقب احترام الموظفين للواجبات المهنية المكلفين بها.
- يشرف على إعداد وتحيين خطة الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية.
- يشرف على احترام احكام التشريعات المنظمة لشؤون الوظيفة العامة والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي.
- يشرف على تطبيق نظام الحوافز الصادر بقرار من مجلس الوزراء.

التنفيذ:

- يصدر القرارات ويتخذ الاجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية باستثناء ما يختص العميد بإصداره.
- يرأس لجنة شؤون الموظفين ويحيل محاضرها للعميد للاعتماد.
- يشكل اللجان اللازمة التي تتطلبها طبيعة عمل الديوان.
- يتخذ الاجراءات ويصدر التعليمات اليومية اللازمة للعمل.
- يعرض الموضوعات المحالة إليه والتي تتطلب طبيعتها عرضها على العميد.

1- المعارف المطلوبة:

- أن تتوفر لدى الوكيل الكفاءات المعرفية في ما يلي خاصة :
 - المعرفة والدراية بنظام الإدارة المحلية .
 - المعرفة والدراية بالنظام المالي .
 - المعرفة والدراية بنظام المشتريات والعقود الإدارية .
 - الإطار القانوني المتعلق بشؤون الوظيفة .
 - المفاهيم المتعلقة بنظام الحفظ الإلكتروني .
 - المعرفة والدراية بالإجراءات الإدارية المعمول بها .
 - المفاهيم المتعلقة بالصحة والسلامة والسلامة المهنية .
 - المعرفة والدراية باللوائح الجاري بها العمل .
 - اجادة اللغة الإنجليزية .
 - اجادة استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني .

2-المهارات أو الكفاءات التطبيقية المطلوبة :

- أن يكون الوكيل قادرا على :
 - تحرير الأعمال والقرارات الإدارية .
 - إعداد وتطبيق نظام لمتابعة أداء التقسيمات التنظيمية بالديوان .
 - تطبيق نظام الحوافز .
 - تطبيق الإجراءات المتعلقة بالصرف .
 - وضع نظام الجودة بالبلدية وخاصة :
 - تحديد أهداف التقسيمات التنظيمية .
 - تحويل احتياجات المواطنين من متطلبات إلى خدمات .
 - إعداد التقارير لمتابعة وضمان آلية الأداء .
 - وضع المعايير لقياس أداء المجلس والتقسيمات الإدارية والفنية .
 - تشكيل اللجان اللازمة التي تتطلبها طبيعة عمل الديوان .
 - متابعة تطبيق نظام الإدارة المحلية واستخدام النماذج المعتمدة .

3-الكفاءات العلائقية والسلوكية المطلوبة :

- أن يكون للوكيل الخصال التالية :
 - أن تكون لديه خصال القيادة والتوجيه .
 - الإستماع الجيد والإيجابي لمشاغل المواطنين والشعور بحاجياتهم .
 - أن تكون لديه خصال التعاون والانفتاح .
 - أن يكون قادرا على استباق النزاعات عند حصولها .

بطاقات وصف وتوصيف وظيفة للجهاز الاداري : وكيل ديوان البلدية

- أن يكون قادرا على تسيير الإجتماعات .
- أن تكون لديه خصال تحفيز الموظفين سواء أفرادا أو فريق عمل وتوزيع المهام عليهم لإنجاز مشروع ما .
- القدرة على تجميع الهياكل الخارجية عن البلدية والتنسيق معها في العمل المحلي .

معايير تقييم الأداء:

- نسبة تنفيذ قرارات المجلس البلدي المحالة إليه .
- نسبة تنفيذ الميزانية .
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- احترام الأجال في عقد الاجتماعات وتنفيذ القرارات .



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل ديوان البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتختص بالإشراف على تنفيذ التشريعات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية ونظم وقواعد وإجراءات العمل وشؤون العاملين والإشراف على الخدمات والصيانة ووضع البرامج التنفيذية ومتابعتها ومراجعتها وذلك في إطار السياسة العامة للبلدية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجالات الشؤون الإدارية والمالية.
 - الإشراف على تطبيق التشريعات النافذة المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية وشؤون العاملين بالبلدية.
 - اقتراح اللوائح الإدارية والمالية المنظمة لعمل البلدية وعرضها للاعتماد.
 - الإشراف على الإعداد والتحضير لاجتماعات لجنة شؤون العاملين ومجالس التأديب للعاملين بالجهاز الإداري بالبلدية واتخاذ الإجراءات التنفيذية لما يصدر عنها من توصيات بعد اعتمادها.
 - إعداد كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين بالبلدية.
 - تنفيذ الموارد الذاتية للبلدية ومتابعة أعمال جباية الإيرادات والرسوم التي تنص عليها التشريعات النافذة.
 - إعداد حسابات التكاليف التقديرية والفعلية وحسابات تحت التشغيل.
 - تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر اللازمة لذلك واتخاذ جميع الاجراءات المحاسبية لعمليات الصرف المختلفة في حدود في حدود الميزانية المعتمدة.
 - إعداد التقارير المالية الدورية وإعداد الحساب الختامي السنوي للبلدية، وفقا للتشريعات النافذة.
 - القيام بأعمال استلام وتسجيل وحفظ وتوزيع البريد الوارد والصادر وفتح وقفل وحفظ الملفات الشخصية والموضوعية وتنظيم تداولها.
 - الإشراف على أعمال الحراسة والنظافة لمباني البلدية والمحلات التابعة لها.
 - توفير احتياجات البلدية من الأثاث المكتبي والأدوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
 - القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الإدارة أو المحاسبة
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 12 سنة .
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني.
- الإلمام باللغة الانجليزية.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الوظيفة العامة.
- لديه المعرفة والدراية بقانون الإدارة المحلية.
- لديه المعرفة والدراية بقانون العمل والضمان الاجتماعي والقانون المالي واللوائح المنظمة له.
- لديه المعرفة والدراية بالهيكل التنظيمي للبلدية والاختصاصات المتعلقة بالتقسيمات التنظيمية.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة الجزاءات البلدية
 - لائحة المأذون الشرعي
 - لائحة مختاري المحلات
 - لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية.
- اللوائح الإدارية واللوائح المالية
- لائحة صيانة وطلاء المباني
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية.
- القدرة على إعداد نظام المتابعة وتقييم الأداء للجهاز الإداري والفني للبلدية.
- القدرة على تنفيذ الأعمال وتحضير القرارات الإدارية.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل
- لديه القدرة على تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- مهارات التواصل مع كافة المكاتب والإدارات.
- مهارات عالية في التفاوض وفض النزاعات.
- مهارات استقطاب الخبرات المميزة.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل فرق العمل.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الاستماع الجيد للموظفين والشعور بحاجياتهم.
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية.
- نسبة رضا الموظفين عن الإجراءات الإدارية والمالية.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- نسبة حالات الغياب للموظفين وخروجهم أثناء الدوام.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على موظفي المكتب وتختص بتنظيم اجتماعات المجلس البلدي وتلقي المكاتبات والتقارير الواردة لعميد البلدية وتعميم المكاتبات والتعليمات على الجهات المعنية بالبلدية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- الإعداد لاجتماعات المجلس البلدي.
- تنظيم مقابلات عميد البلدية وزيارته داخل وخارج ليبيا.
- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة لعميد البلدية وتسجيلها وتصنيفها وإعدادها للعرض.
- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن عميد البلدية وتعميمها على الإدارات والمكاتب المختصة وتبويبها وحفظها.
- تنظيم المراسلات والمعلومات والمكاتبات الواردة والصادرة والقرارات والمناشير وتصنيفها وحفظها.
- إعداد المراسلات والمكاتبات والمناشير الصادرة عن عميد البلدية.
- الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير وسحب المستندات والوثائق.
- توثيق محاضر اجتماعات وقرارات المجلس البلدي وإعداد المحاضر.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الإدارة أو إدارة الأعمال
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني.
- الإلمام باللغة الانجليزية.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الوظيفة العامة.
- لديه المعرفة والدراية بالإجراءات الإدارية.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الإدارية والمالية المعمول بها في البلدية.
- لديه المعرفة والدراية بحفظ وتوثيق المراسلات.
- القدرة على إعداد نظام الأرشيف الالكتروني الخاص بالمكتب.
- القدرة على كتابة المحاضر والتقارير وتحضير القرارات الإدارية.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل
- لديه القدرة على استخدام التطبيقات الإدارية للحاسوب.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات عالية في إدارة الوقت.
- مهارات التواصل مع كافة المكاتب والإدارات.
- مهارات عالية في الاتصالات الإدارية.
- القدرة على تخطيط الأعمال اليومية للعميد.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على كتابة التقارير.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين .

معايير تقييم الأداء:

- الاستماع الجيد للتعليمات الصادرة.
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية.
- نسبة رضا العميد عن الإجراءات الإدارية.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد حالات مقابلة العميد أثناء الدوام.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل ديوان البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتختص بإدارة وتنمية وتطوير الموارد البشرية بالبلدية والتخطيط لها وهي مسؤولة عن عمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين ، وتقييم الأداء والتدريب وكافة البرامج والنشاطات المتعلقة بموظفي البلدية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية :
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجالات تنمية وتطوير الموارد البشرية .
 - الإشراف على تطبيق التشريعات النافذة المتعلقة بعلاقات العمل بالبلدية.
 - تحديد احتياجات البلدية من القوى العاملة وفقاً للتخصصات والمستويات العلمية والمهارات والخبرات المطلوبة
 - الإشراف على إعداد دليل إجراءات الموارد البشرية مفصلة فيها سياسة الموارد البشرية بالبلدية وإجراءات تطبيقها.
 - إدارة ملفات العاملين بالجهاز الإداري للبلدية فيما يختص بالتعيين والتدريب ورصد الدوام اليومي والإجازات.
 - تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من المجلس البلدي واللوائح الداخلية .
 - وضع الخطط التدريبية السنوية من واقع احتياجات التقسيمات التنظيمية المختلفة بالبلدية .
 - إعداد إعلانات التوظيف ومتابعتها وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة .
 - المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للبلدية ووضع الخطة التشغيلية للإدارة.
 - إعداد تقديرات تكاليف التدريب المحلي والخارجي لموظفي البلدية والعمل على إدراجها بالميزانية ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 - تعميم نماذج تقييم كفاءة الموظفين وحفظها في الملفات الشخصية والإبلاغ بنتائجها.
 - وضع الخطط والبرامج الخاصة بتنمية وتطوير الموارد البشرية وتحديد المسارات الوظيفية للعاملين .
 - إعداد كشف الرواتب الشهري لكافة العاملين بالبلدية .
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الإدارة أو إدارة الأعمال
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 20 سنة .
- إجادة استخدام الحاسوب ووسائل الاتصال الالكتروني .

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح التنفيذية للبيئة المنظمة للعمل .
- لديه المعرفة والدراية بالتخطيط ووضع السياسات .
- لديه المعرفة والدراية بعمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين .
- لديه القدرة على اختيار شركات ومؤسسات التدريب والتطوير .
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية .
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية .
- القدرة على تفعيل نظام تقييم أداء العاملين بالبلدية .
- القدرة على تنفيذ الأعمال و تحرير القرارات الإدارية .
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل .

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات اتصال عالية .
- مهارات التواصل مع كافة المكاتب والإدارات .
- مهارات عالية في التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير .
- مهارات استقطاب الخبرات الفنية المميزة .
- تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على تفعيل فرق العمل .
- القدرة على تنظيم وإدارة الندوات واللقاءات وورش العمل .
- القدرة على تحفيز الموظفين و فرق العمل .

معايير تقييم الأداء:

- التعامل الجيد مع الموظفين والشعور بحاجياتهم .
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية للخطط .
- عدد الدورات التدريبية التي تم تنفيذها خلال السنة .
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- عدد الخبرات التي تم استقطابها .
- عدد الخطط والبرامج الخاصة بالموارد البشرية .

المسمى الوظيفي	مدير إدارة العلاقات العامة
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل ديوان البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل ديوان البلدية وتختص بالتعريف بالبلدية والجهات التابعة لها ومتابعة اتجاهات الرأي العام حولها وخلق روح التعاون والألفة بين موظفيها واستقبال الضيوف والزوار وتسهيل إقامتهم في البلدية وإبراز اسم البلدية في الأعياد والمناسبات الوطنية والدينية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- توثيق العلاقة بين البلدية والأطراف الأخرى من ذوي العلاقة باستخدام وسائل الإعلام والتوعية المختلفة.
 - الإشراف على التخطيط والإعداد لعقد الندوات والمؤتمرات التي ترى البلدية إقامتها وتنظيمها.
 - إتمام الإجراءات الشخصية للعاملين بالجهاز الإداري للبلدية.
 - إعداد وتنظيم برامج الزيارات والدعوات ومتابعة تنفيذها.
 - الإشراف على إعداد النشرات والمطويات وتزويد وسائل الإعلام بما يخدم مصالح البلدية وأهدافها.
 - الإطلاع على ما يدور في وسائل الإعلام المختلفة وإعلام المسؤولين بالبلدية بذلك.
 - الإشراف على مشاركة الجهاز التنفيذي والإداري بالبلدية في المناسبات الرسمية.
 - الإشراف على تنظيم اللقاءات الصحفية والإعلامية مع الإذاعات والقنوات المرئية.
 - الإشراف على العاملين التابعين للمكتب فنياً وإدارياً والعمل على رفع كفاءتهم.
 - مراعاة تطبيق مرسوميه لقواعد وتعليمات الأمن والسلامة.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص العلاقات العامة أو الإعلام
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة استخدام الحاسوب ووسائل الاتصال الالكتروني.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الإعلام المحلي .
- لديه المعرفة والدراية بالإذاعات والقنوات الإعلامية المحلية .
- لديه المعرفة والدراية بتحرير الأخبار المحلية .
- لديه القدرة على استقبال الضيوف والترحيب بهم .
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات المراسم .
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية .
- القدرة على المتابعة وتقييم أداء العاملين بالإدارة .
- القدرة على تنفيذ الأعمال وتحرير القرارات الإدارية .
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات اتصال عالية .
- مهارات التواصل مع كافة المكاتب والإدارات
- مهارات عالية في التواصل مع القنوات الإعلامية .
- مهارات استقطاب الخبرات الإعلامية المميزة .
- تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على تفعيل فرق العمل
- القدرة على تنظيم وإدارة الندوات واللقاءات الصحفية .
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل

معايير تقييم الأداء:

- الاستماع الجيد للموظفين والشعور بحاجياتهم
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية
- نسبة التغطية الإعلامية للنشاطات والبرامج
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة .
- عدد البرامج والحملات الإعلامية المنفذة .

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تقنية المعلومات
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل ديوان البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

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.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- وضع الخطط والبرامج اللازمة لإدخال الوسائل الالكترونية في جميع الجهات التابعة للبلدية.
 - مباشر الجوانب الهندسية والفنية لتكريب التجهيزات الالكترونية وشبكات الحاسوب بالبلدية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
 - وضع المواصفات الفنية لاحتياجات التقسيمات التنظيمية من أجهزة الحاسوب وغيرها من معدات التوثيق والحفظ والاسترجاع المطلوبة.
 - الإشراف على تنفيذ شبكة الربط الداخلي للأجهزة وتفعيل منظومة الاتصال بين المكاتب والإدارات.
 - تحديد احتياجات البلدية من البرمجيات ونظم التشغيل والمساهمة في تطوير المتوفر منها.
 - الإشراف الفني والأمني على كافة المنظومات بالبلدية وتقديم الدعم الفني لها وحفظ نسخ احتياطية منها وتوفير الحماية لها.
 - الإشراف على تصميم وتشغيل الموقع الإلكتروني للبلدية وتحديث بياناته دورياً.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص العلاقات العامة أو الإعلام.
- خبرة عملية في مجال تقنية المعلومات لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة تصميم الشبكات ومنظومات الحاسوب ووسائل الاتصال الإلكتروني.
- إجادة اللغة الانجليزية.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بتصميم المواقع الالكترونية وتشغيلها.
- لديه المعرفة والدراية ببرمجيات الحماية من الفيروسات.
- لديه المعرفة والدراية بالأرشفة الالكترونية.
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية.
- القدرة على المتابعة وتقييم أداء العاملين بالإدارة.
- القدرة على تنفيذ الأعمال وتحرير القرارات الإدارية.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات عالية في تشغيل منظومات الحاسوب.
- مهارات التواصل مع كافة المكاتب والإدارات.
- مهارات عالية في الحفظ والاسترجاع للمعلومات.
- مهارات استقطاب الخبرات الفنية المميزة.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل المواقع الالكترونية
- القدرة على تفعيل الاتصال الالكتروني.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الاستماع الجيد للموظفين والشعور بحاجياتهم
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية.
- نسبة الربط الالكتروني بين الإدارات والأقسام
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد البرمجيات والمنظومات المستخدمة.

بطاقة وصف وتوصيف وظيفة
للكوادر الفنية

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب النقل العام
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص بتسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون المواصلات والنقل ووضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون المواصلات والنقل وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجالات المواصلات والنقل.
 - اقتراح اللوائح الخاصة بتنظيم نشاطات وخدمات النقل وتقديم الرأي الفني للمجلس كلما طلب منه ذلك.
 - وضع البرامج المنفذة للسياسات المتعلقة بالمواصلات ومتابعة تنفيذها.
 - تقديم المقترحات المتعلقة بتوطيين وتنفيذ المشروعات الخاصة بالمواصلات والنقل داخل البلدية.
 - 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 والنقل وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - تسهيل أعمال مكاتب الأرصاد الجوية والنقل البري والبحري والجوي والبريد والاتصالات والجهات الأخرى العاملة في مجال المواصلات والطرق داخل نطاق البلدية.
 - الإشراف على أعمال ترقيم وتسجيل السيارات والآليات في نطاق البلدية وفقاً للتشريعات النافذة.
 - تنظيم أعمال تسجيل وسائل النقل البري المختلفة وحفظ ملفاتها وإجراءات منح رخص التجول ونقل الملكية، وتحصيل الرسوم المقررة لذلك.
 - تشجيع القطاع الخاص على تأسيس شركات في مجال تقديم خدمات النقل الداخلي.
 - إجراء التفتيش الدوري على الشركات والوكالات والمكاتب المرخص لها بمزاولة أنشطة النقل الداخلي بالبلدية للتأكد من مدى التزامها بالقوانين والشروط والضوابط المعمول بها.
 - إعداد برامج دورية للتفتيش الفني على جميع وسائل النقل المرخصة من البلدية والتأكد من صلاحيتها الفنية.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص تخطيط المدن أو الهندسة المدنية
- خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة .
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة).
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني .

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بقوانين تنظيم المواصلات في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بقوانين تشجيع الاستثمار في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات تسجيل وسائل النقل البري المختلفة.
- لديه المعرفة والدراية بالخطة الإستراتيجية لقطاع المواصلات والنقل.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة النقل العام وسيارات الأجرة داخل المدن.
 - لائحة إشغال الطرق والميادين العامة.
 - لائحة تنظيم اشتراطات إقامة مراكز نقل للركاب.
 - لائحة تنظيم واستثمار مواقف السيارات العامة.
 - لائحة تنظيم وصيانة الجسور والانفاق.
 - لائحة تنظيم وقوف المرور والإشارات الضوئية.
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية.
- القدرة على تشجيع القطاع الخاص على الاستثمار في مشاريع النقل داخل البلدية.
- إعداد البرامج الخاصة بتعبيد وصيانة الطرق.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- مهارات التواصل مع الجهات ذات العلاقة.
- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل فرق العمل.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الالتزام بالجدول الزمني والمواعيد.
- نسبة تنفيذ المشاريع والبرامج المخططة.
- نسبة رضا سكان البلدية عن خدمات النقل
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد مشاريع القطاع الخاص المنجزة في المواصلات والنقل.

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الإصحاح البيئي
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على موظفي المكتب وتختص بالإشراف على متابعة تنفيذ أعمال وأنشطة الاهتمام بصحة البيئة والرفع من مستويات خدماتها بالبلدية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجالات صحة البيئة .
 - اقتراح اللوائح الخاصة بالاختصاص وتقديم الرأي الفني للمجلس كلما طلب منه ذلك .
 - وضع البرامج المنفذة للسياسات المتعلقة بالإصحاح البيئي ومتابعة تنفيذها .
 - القيام بعمليات التفتيش والرقابة على المؤسسات الاقتصادية والمصانع والورش والمطاعم والنزل والمخابز والمحلات التجارية والمستشفيات والعيادات .
 - الإشراف على أنشطة أعمال صحة البيئة بالبلدية وتحسينها والرفع من مستوى خدماتها .
 - وضع الخطط اللازمة للتثقيف البيئي وإعداد البرامج الدورية لتوعية المواطنين داخل البلدية .
 - العمل على تعزيز دور المواطن داخل البلدية في حماية البيئة والوقاية من الأثار الناجمة عن التلوث .
 - الإشراف على إنتاج الأفلام والنشرات الدورية والملصقات الخاصة بهدف نشر الوعي الصحي بين المواطنين .
 - الإشراف على جمع المطبوعات والوثائق الإرشادية والإعلامية وتنظيم تداولها للاستفادة منها .
 - الإشراف على وضع البرامج الشاملة على المدى الطويل والمتوسط وقصير الأجل للحد من الأخطار المؤثرة على الإصحاح البيئي .
 - الإشراف على إجراء الدراسات والمسوحات على المخلفات والنفايات التي تؤثر على الصحة العامة .
 - الإشراف على مراقبة شبكات الصرف الصحي ومحطات تنقية مياه الصرف الصحي .
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص البيئة أو الهندسة المدنية
- خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة .
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة) .
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني .

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بقانون حماية البيئة.
- لديه المعرفة والدراية بقانون الإدارة المحلية.
- لديه المعرفة والدراية بلوائح تنظيم عمل الحرس البلدي.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة تنظيم المسالخ
 - لائحة تنظيم الأسواق العامة
 - المفاهيم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية
 - لائحة مرفقي المياه والصرف الصحي
 - لائحة المصائف والمسباح
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية.
- القدرة على تفعيل منظومة التفتيش على المواد الغذائية المشتبه في صلاحيتها.
- القدرة على تحليل وتفعيل أنشطة الإصحاح البيئي داخل البلدية والعمل على تحسينها.
- القدرة على تفعيل منظومة وبرامج متابعة تحليل المياه.
- إعداد البرامج الخاصة بمتابعة جميع المرافق العامة والخاصة المعرضة للتلوث البيئي.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- الاستماع الجيد والإيجابي للمواطنين والشعور بحاجياتهم.
- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل فرق العمل.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الالتزام بالجدول الزمنية والمواعيد.
- نسبة تنفيذ النشاطات والبرامج المخططة.
- نسبة رضا سكان البلدية عن خدمات الإصحاح البيئي.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد أنشطة وأعمال صحة البيئة خلال الشهر.

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الأشغال العامة
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بمكتب الأشغال العامة وتختص بوضع السياسات العامة لشؤون الأشغال ووضع البرامج التنفيذية لها ومتابعة مشاريع البنية التحتية على مستوى البلدية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجالات الأشغال العامة.
 - وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون الأشغال العامة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - تحفيز القطاع الخاص على القيام بخدمات النظافة، وتشجيع أعمال تدوير القمامة والمخلفات.
 - اقتراح مشروعات البنية التحتية الخاصة بالبلدية.
 - الاشتراك في وضع التقديرات المالية لإعداد مشروعات الميزانية التسييرية وميزانية التحول بالبلدية.
 - الإشراف على برامج الإنشاءات والطرق والأرصفة وخطوط شبكات ومحطات المياه والصرف الصحي ومنتزهات عامة بالبلدية.
 - الإشراف على إعداد الدراسات الأولية والبرامج والأسس التصميمية للمشروعات المعتمدة للبلدية ودراسة الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لمشروعات البنية التحتية.
 - الإشراف على إعداد التصاميم الخاصة لجميع مشاريع الأشغال العامة بالبلدية وما يلزم من وثائق فنية بالخصوص.
 - الإشراف على إعداد مستندات العطاءات اللازمة لمشروعات خطة التحول بالبلدية في مجال الأشغال العامة.
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعاقد وتسجيل العقود وفقاً للتشريعات النافذة.
 - متابعة أعمال البنية التحتية على مستوى البلدية من مياه وصرف صحي وأرصفة وطرق وإنارة وأية أشغال عامة أخرى داخل البلدية.
 - متابعة مدى تنفيذ الإجراءات الخاصة بإصدار تراخيص شغل الفضاء العام، ورفع الصبغة الزراعية.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص تخطيط المدن أو الهندسة المدنية
- خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة).
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بقوانين التخطيط العمراني في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بقانون الاستثمار العقاري في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات اعداد كراسة العطاءات والتعاقد على تنفيذ المشاريع.
- لديه المعرفة والدراية بمشاريع البنية التحتية بالبلدية.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة العقود الإدارية
 - لائحة الاشتراطات الصحية العامة.
 - لائحة تخصيص الفضاء العام.
 - لائحة تراخيص البناء.
 - لائحة تنظيم الحدائق والمنتزهات.
 - لائحة تنظيم مرافق المياه والمجاري.
 - لائحة متابعة أعمال البناء والعشوائيات والهدم.
- لديه المعرفة والدراية التامة بنظام التعاقد على تنفيذ المشاريع.
- القدرة على تشجيع القطاع الخاص على الاستثمار في مشاريع البنية التحتية داخل البلدية.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- مهارات إدارة المشاريع.
- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.
- مهارات إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل فرق العمل.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الالتزام بالجدول الزمنية والمواعيد.
- نسبة تنفيذ المشاريع والبرامج المخططة.
- نسبة رضا سكان البلدية عن خدمات البنية التحتية.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد مشاريع البنية التحتية المنجزة من قبل القطاع الخاص.

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الإسكان
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بالمكتب وتختص بأعمال المشروعات الإسكانية بالبلدية ووضع البرامج التنفيذية لها ومتابعتها وإبداء الرأي الفني بشأنها.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجال الإسكان.
 - الإشراف الفني والإداري على العاملين بشؤون الإسكان بالبلدية، وإصدار القرارات ذات العلاقة بشؤون الموظفين التابعين له وفقاً للنظم واللوائح النافذة.
 - وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بالمشاريع الإسكانية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - إعداد الميزانية التقديرية للمشروعات الإسكانية.
 - الإشراف على تنفيذ خطط الإسكان بالبلدية.
 - تشكيل اللجان الفنية المؤقتة واعتماد نتائج أعمالها.
 - المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير المشروعات الإسكانية على مستوى البلدية والعمل على ربطها باحتياجات التنمية وتوجهات المجتمع.
 - مراجعة المقاييس والمواصفات الهندسية لمشاريع خطة التنمية الإسكانية، والأسعار التقديرية لها.
 - مراجعة المخططات العامة والشاملة التي تلائم المشروعات السكنية للبلدية والتجمعات الحضرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - توثيق الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالإسكان على مستوى البلدية.
 - إعداد تقارير المتابعة دورياً لأعمال شؤون الإسكان وعرضها على عميد البلدية.
 - إعداد التقارير الدورية على تنفيذ المشروعات الإسكانية وتقديم الملاحظات بشأنها.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الهندسة المدنية أو إدارة المشاريع.
- خبرة عملية في مجال إدارة المشاريع لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة)، وإجادة استخدام الحاسوب.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بقوانين التخطيط العمراني في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بقانون الاستثمار العقاري في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بكيفية إعداد المخططات العمرانية وإحالتها للجهات المختصة للمصادقة عليها .
- القدرة على وضع خطة لشراء الأراضي التي يقع تخصيصها لمشاريع الإسكان .
- لديه المعرفة والدراية بجمع المعلومات وتحليل الحاجيات المتعلقة بالإسكان .
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة العقود الإدارية .
 - لائحة التخطيط العمراني .
 - لائحة تخصيص الفضاء العام .
 - لائحة تنظيم مرافق المياه والمجاري .
 - لائحة متابعة أعمال البناء والعشوائيات والهدم .
- لديه المعرفة والدراية التامة بالمشاريع الإسكانية المتعاقد عليها والمتوقعة .
- القدرة على تشجيع القطاع الخاص على الاستثمار في مشاريع الإسكان بالبلدية .
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل .
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف .

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية .
- مهارات إعداد المخططات العمرانية
- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض .
- مهارات إعداد خطط شراء واستثمار الأراضي
- تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على تفعيل فرق العمل
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل

معايير تقييم الأداء:

- عدد المخططات العمرانية التي تم إعدادها .
- نسبة اعتماد المخططات العمرانية .
- نسبة رضا سكان البلدية عن مشاريع الإسكان بالبلدية .
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- عدد مشاريع الإسكان المنجزة من قبل القطاع الخاص .
- عدد قطع الأراضي التي اشترتها وتحصلت عليها البلدية .

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الصحة العامة
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد البلدية وتشرف على الأقسام التابعة للمكتب وتختص بالإشراف على وضع البرامج للسياسات المتعلقة بالشؤون الصحية وعلى برامج الرعاية الصحية الأولية ومتابعة إجراءات التوعية والتثقيف الصحي بالبلدية.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- الإشراف على تنفيذ القوانين والنظم المعمول بها وقرارات وتوصيات مجلس البلدية في مجال الصحة.
 - اقتراح القرارات واللوائح الخاصة بالخدمات الصحية وتقديم الرأي الفني للمجلس كلما طلب منه ذلك.
 - وضع البرامج المنفذة للسياسات المتعلقة بشؤون الصحة ومتابعة تنفيذها.
 - متابعة تطبيق قانون المسؤولية الطبية، وإجراءات إحالة القضايا إلى المحاكم المهنية وفقاً للتشريعات النافذة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - الإشراف على تسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون الصحة بالبلدية.
 - جمع الإحصائيات الصحية والحيوية وتلقى التقارير المتعلقة بها للاستفادة منها في وضع الخطط التطويرية.
 - التفتيش على الأدوية والمعدات الطبية بالمرافق الصحية داخل نطاق البلدية.
 - تشكيل اللجان الفنية المؤقتة في مجالات الصحة بالبلدية واعتماد نتائج أعمالها.
 - الإشراف الفني والإداري على العاملين بشؤون الصحة بالبلدية.
 - الإشراف على إنتاج الأفلام والنشرات الدورية والملصقات الخاصة بهدف نشر الوعي الصحي والغذائي بين المواطنين بالبلدية.
 - اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات والإجراءات اللازم عملها لضمان سلامة المواطنين الصحية.
 - المتابعة الميدانية والتفتيش الدوري على عمل العاملين بالمكتب والتأكد من أدائهم للأعمال المكلفين بها.
 - إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب وإحالتها لعميد البلدية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الصحة أو الإدارة الصحية
- خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة).
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية باللوائح والقوانين والقرارات في مجال الصحة والبيئة وقانون الإدارة المحلية.
- لديه المعرفة والدراية بقانون المسؤولية الطبية.
- الإجراءات المتعلقة بعمل المستشفيات والمراكز الصحية العامة والعيادات الخاصة.
- المعرفة والدراية بإجراءات إحالة القضايا الطبية للمحاكم.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة الاشتراطات الصحية العامة.
 - لائحة الصحة المدرسية.
 - لائحة تنظيم المقاهي والمطاعم ومحلات الوجبات الخفيفة.
 - لائحة المقابر والدفن ونقل الجثث.
 - ضوابط ممارسة الحجامة والطب البديل.
 - الاشتراطات الصحية لمياه الشرب المعبأة.
- لديه المعرفة والدراية بنظام المشتريات ولائحة العقود الإدارية.
- القدرة على تفعيل منظومة التفتيش والرقابة الصحية.
- القدرة على تحليل وتفعيل الخدمات الصحية داخل البلدية والعمل على تحسينها.
- القدرة على تفعيل منظومة وبرامج متابعة تحليل المياه.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- القدرة على جمع الإحصائيات الصحية وتحليلها.
- مهارات عالية في المتابعة والرقابة الصحية.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل فرق العمل
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الالتزام بالجدول الزمنية والمواعيد.
- نسبة تنفيذ النشاطات والبرامج المخططة.
- نسبة رضا سكان البلدية عن خدمات الإصحاح البيئي.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد أنشطة وأعمال التوعية الصحية خلال الشهر.

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الاقتصاد
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتختص بالإشراف على والاشتراك في إعداد الخطط والبرامج والمشروعات المتعلقة بشؤون التنمية الاقتصادية ومتابعة تنفيذها والتنسيق بينها وذلك في إطار تنفيذ قرارات المجلس البلدي والسياسة العامة للدولة.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ سياسة المجلس البلدي في مجال الاقتصاد والاستثمار.
 - الإشراف على المتابعة اليومية لأسعار السوق بالبلدية، وإعداد تحاليل ومؤشرات لهذه الاسعار.
 - متابعة البحوث والدراسات الخاصة بالاقتصاد المحلي والاستفادة منها في وضع الخطط ورسم السياسات.
 - دراسة نتائج متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات المعتمدة بالبلدية وإعداد التقارير عن جوانب نجاحها والقصور فيها واقتراح أساليب المعالجة لها.
 - اقتراح الخطط ووضع النظم والتعليمات التي تكفل تحقيق أهداف البلدية في مجال الشؤون الاقتصادية والاستثمار والتمويل.
 - الإشراف على تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمعايرة القانونية للموازين والمكاييل والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالاتها.
 - متابعة تطبيق التشريعات التي تنظم إصدار الرخص لمزاولة كافة الأنشطة الاقتصادية بالبلدية.
 - اقتراح خطط وبرامج تشجيع الاستثمار المحلي وتحفيزه واستقطاب الاستثمار الاجنبي وتحفيزه بمختلف الوسائل، ومتابعة تنفيذ تلك الخطط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - مسك السجلات والملفات المتعلقة بإصدار الرخص وتصنيفها وتبويبها حسب النشاط.
 - إعداد تقارير المتابعة الدورية لنشاط المكتب وعرضها على عميد البلدية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الاقتصاد أو التمويل
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني.
- الإلمام باللغة الانجليزية.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح المنظمة لشؤون الاقتصاد والاستثمار.
- لديه المعرفة والدراية بنشاطات مؤسسات التمويل داخل البلدية.
- لديه القدرة على إعداد خطط وبرامج تشجيع الاستثمار المحلي وتشجيع المستثمرين.
- لديه المعرفة والدراية بالبرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة.
- القدرة على جمع البيانات والإحصائيات عن مقترحات المشروعات الاستثمارية بالبلدية.
- القدرة على كتابة التقارير وتحليل القرارات الإدارية.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات عالية في تنظيم برامج التدريب.
- مهارات التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتشجيع الاستثمار.
- مهارات عالية في الاتصالات الإدارية.
- القدرة على تشجيع المشروعات الصغرى والمتوسطة.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على كتابة التقارير.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين.

معايير تقييم الأداء:

- عدد المستثمرين الذين تم استقطابهم.
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية.
- عدد المشروعات الاقتصادية المنجزة خلال السنة.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- عدد رخص مزاولة الأنشطة الاقتصادية التي تم إصدارها.
- عدد المشروعات الصغرى والمتوسطة التي تم تفعيلها.

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب المشروعات
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت إشراف عميد البلدية وتشرف على العاملين بمكتب المشروعات وتختص بوضع السياسات العامة لمشروعات البلدية ووضع البرامج التنفيذية لها ومتابعة تنفيذ مشاريع البلدية .

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- تنفيذ قرارات مجلس البلدية بالبلدية في مجالات تنفيذ المشروعات.
 - وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بمشاريع البلدية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - إعداد الميزانية التقديرية للمشروعات.
 - إعداد برنامج لمتابعة وتقييم تنفيذ المشروعات
 - العمل على تطبيق المواصفات الفنية والقياسات والتصاميم الخاصة بالمشروعات.
 - المشاركة في اقتراح ودراسة مواقع المشروعات الإسكانية والمباني العامة بالبلدية.
 - الاشتراك في وضع التقديرات المالية لإعداد مشروعات الميزانية التسييرية وميزانية التحول بالبلدية.
 - المشاركة ومتابعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروعات مع تذليل أي صعوبات تواجه عملية التنفيذ.
 - المشاركة في وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بالمشروعات الإسكانية وفقاً للنمو السكاني والتكوين الأسري على مستوى بالبلدية.
 - إعداد التقارير الدورية على تنفيذ المشروعات وتقديم الملاحظات بشأنها.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الهندسة المدنية أو إدارة المشاريع.
- خبرة عملية في مجال إدارة المشاريع لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة)، وإجادة استخدام الحاسوب.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بقوانين التخطيط العمراني في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بقانون الاستثمار العقاري في ليبيا.
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات إعداد كراسة العطاءات والتعاقد على تنفيذ المشاريع.
- لديه المعرفة والدراية بمشاريع البنية التحتية بالبلدية.
- لديه المعرفة والدراية باللوائح الآتية:
 - لائحة العقود الإدارية.
 - لائحة تنظيم الأسواق العامة.
 - لائحة تخصيص الفضاء العام.
 - لائحة تراخيص البناء.
 - لائحة المسالخ.
 - لائحة تنظيم مرافق المياه والمجاري.
 - لائحة متابعة أعمال البناء والعشوائيات والهدم.
- لديه المعرفة والدراية التامة بنظام التعاقد على تنفيذ المشاريع.
- القدرة على تشجيع القطاع الخاص على الاستثمار وتمويل مشاريع البلدية.
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف.

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- مهارات إدارة المشاريع.
- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.
- مهارات إعداد خطط تنفيذ المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على تفعيل فرق العمل.
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل.

معايير تقييم الأداء:

- الالتزام بالجدول الزمنية ومواعيد التسليم.
- نسبة تنفيذ المشاريع والبرامج المخططة.
- نسبة رضا سكان البلدية عن تنفيذ مشاريع البلدية.
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها.
- الإيفاء بكامل متطلبات الوظيفة.
- عدد مشاريع البلدية المنجزة من قبل القطاع الخاص.

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الشباب والرياضة
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

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.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بالشباب والرياضة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
 - تفسير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون الشباب والرياضة بالبلدية.
 - اقتراح البرامج والأنشطة الشبابية والرياضية داخل نطاق مدينة طرابلس الكبرى، والإشراف على تنفيذها.
 - تشكيل اللجان الفنية المؤقتة الخاصة بالشباب والرياضة ونشاطاتهم واعتماد نتائج أعمالها.
 - الإشراف على أعمال إقامة المعسكرات الصيفية للشباب، والمخيمات الكشفية.
 - تشجيع الوعي الرياضي ودعم نشاطاته والمساهمة في حل المشكلات التي قد تواجهه داخل نطاق البلدية.
 - القيام بمتابعة النشاطات الرياضية الأهلية وتنظيم المسابقات داخل البلدية.
 - دراسة البرامج الرياضية المقدمة من النوادي الرياضية وإبداء الرأي بشأنها.
 - العمل على توفير الإنشاءات من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية.
 - الاهتمام بالمتألقين والمواهب الرياضية داخل نطاق البلدية.
 - إعداد تقارير المتابعة الدورية لشؤون الشباب والرياضة وعرضها على عميد البلدية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص التربية البدنية
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني.
- الإلمام باللغة الانجليزية.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح المنظمة لشؤون الأندية الرياضية .
- لديه المعرفة والدراية بنشاطات المؤسسات والأندية الرياضية داخل البلدية .
- لديه القدرة على تخطيط وتنظيم البرامج والأنشطة الرياضية الموسمية .
- لديه المعرفة والدراية بتنظيم المسابقات الرياضية .
- القدرة على إعداد نظام الأرشيف الالكتروني الخاص بالمكتب .
- القدرة على كتابة التقارير وتحليل القرارات الإدارية .
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل .

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات عالية في تنظيم فرق العمل .
- مهارات التواصل مع كافة المنتديات الشبابية
- مهارات عالية في الاتصالات الإدارية .
- القدرة على تخطيط وتنظيم المسابقات الرياضية .
- تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على كتابة التقارير .
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- القدرة على تحفيز الموظفين .

معايير تقييم الأداء:

- الاهتمام بالمتألقين والمواهب الرياضية .
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية .
- نسبة الرضا عن النشاطات الرياضية .
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- عدد المسابقات والدوريات التي تم تنظيمها .
- عدد الساعات الرياضية التي تم إنجازها .

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

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.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بالشباب والرياضة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
 - تسيير أعمال التقسيمات التنظيمية المتعلقة بشؤون الشباب والرياضة بالبلدية.
 - اقتراح البرامج والأنشطة الشبابية والرياضية داخل نطاق مدينة طرابلس الكبرى، والإشراف على تنفيذها.
 - تشكيل اللجان الفنية المؤقتة الخاصة بالشباب والرياضة ونشاطاتهم واعتماد نتائج أعمالها.
 - الإشراف على أعمال إقامة المعسكرات الصيفية للشباب، والمخيمات الكشفية.
 - تشجيع الوعي الرياضي ودعم نشاطاته والمساهمة في حل المشكلات التي قد تواجهه داخل نطاق البلدية.
 - القيام بمتابعة النشاطات الرياضية الأهلية وتنظيم المسابقات داخل البلدية.
 - دراسة البرامج الرياضية المقدمة من النوادي الرياضية وإبداء الرأي بشأنها.
 - العمل على توفير الإنشاءات من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية.
 - الاهتمام بالمتألقين والمواهب الرياضية داخل نطاق البلدية.
 - إعداد تقارير المتابعة الدورية لشؤون الشباب والرياضة وعرضها على عميد البلدية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص التربية البدنية
- خبرة عملية في مجال العمل الإداري لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني.
- الإلمام باللغة الانجليزية.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح المنظمة لشؤون الأندية الرياضية .
- لديه المعرفة والدراية بنشاطات المؤسسات والأندية الرياضية داخل البلدية .
- لديه القدرة على تخطيط وتنظيم البرامج والأنشطة الرياضية الموسمية .
- لديه المعرفة والدراية بتنظيم المسابقات الرياضية .
- القدرة على إعداد نظام الأرشيف الالكتروني الخاص بالمكتب .
- القدرة على كتابة التقارير وتحليل القرارات الإدارية .
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل .

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات عالية في تنظيم فرق العمل .
- مهارات التواصل مع كافة المنتديات الشبابية
- مهارات عالية في الاتصالات الإدارية .
- القدرة على تخطيط وتنظيم المسابقات الرياضية .
- تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على كتابة التقارير .
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- القدرة على تحفيز الموظفين .

معايير تقييم الأداء:

- الاهتمام بالمتألقين والمواهب الرياضية .
- التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية .
- نسبة الرضا عن النشاطات الرياضية .
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- عدد المسابقات والدوريات التي تم تنظيمها .
- عدد الساعات الرياضية التي تم إنجازها .

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب العمل والتأهيل
الإدارة	الجهاز التنفيذي للبلدية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد البلدية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	كافة الوظائف والوحدات التنظيمية بالمكتب
الدرجة الوظيفية:	12

ملخص الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد البلدية وتشرف على الأقسام التابعة للمكتب وتختص بالإشراف على وضع البرامج للسياسات المتعلقة بالعمل والتأهيل ومتابعة تمكين الخريجين وتوفير فرص العمل لهم.

مهام الوظيفة:

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:
- الإشراف على تنفيذ القوانين والنظم المعمول بها وقرارات وتوصيات مجلس البلدية في مجال العمل والتأهيل.
 - الإشراف على تنفيذ المشروعات والسياسات والخطط العمالية حسب القوانين واللوائح النافذة.
 - متابعة القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية داخل البلدية وفق التشريعات النافذة وإحلال العناصر الوطنية محل غير الوطنية.
 - الإشراف على تحديد احتياجات سوق العمل داخل البلدية من اليد العاملة الوطنية والأجنبية في كل المجالات.
 - الإشراف على استخدام النماذج والاستمارات وعقود العمل وبطاقات العمل وجباية الرسوم حسب التشريعات.
 - الإشراف على إعداد البطاقات المهنية وفق التشريعات النافذة وصرفها وتجديدها وجباية رسومها وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
 - المشاركة في فض النزاعات العمالية عن طريق التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية طبقاً لأحكام القوانين والتشريعات.
 - اقتراح أساليب تحقيق التوازن بين العرض والطلب.
 - الإشراف على تسجيل الباحثين على العمل في سجلات خاصة بذلك وإصدار بطاقات خاصة والاتصال بهم عند الحاجة إليهم حسب التشريعات.
 - الإشراف على متابعة نشاطات النقابات والاتحادات العمالية داخل نطاق البلدية ومعرفة المشاكل والصعوبات التي تواجههم في تنفيذ نشاطاتهم والمشاركة في وضع الحلول لها.
 - إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب وإحالتها لعميد البلدية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي أو ما يعادله في تخصص الإدارة أو الاقتصاد.
- خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن 12 سنة.
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة).
- إجادة استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني.

القدرات والمهارات المهنية:

- لديه المعرفة والدراية باللوائح والقرارات في مجال العمل والتأهيل .
- لديه المعرفة والدراية بقانون علاقات العمل والنقابات .
- معرفة الإجراءات المتعلقة بفض النزاعات العمالية .
- المعرفة والدراية بنشاطات النقابات والاتحادات العمالية .
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات التفتيش العمالي في مواقع العمل .
- لديه المعرفة والدراية بإجراءات استجلاب العمالة الأجنبية .
- القدرة على التفاوض وتقريب وجهات النظر بين العمال وأرباب العمل .
- تحرير التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل .
- لديه القدرة على عمل إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف .

القدرات والمهارات الشخصية والسلوكية:

- قدرات ومهارات قيادية عالية .
- القدرة على جمع الإحصائيات العمالية وتحليلها .
- مهارات عالية في فض النزاعات العمالية .
- تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على تفعيل فرق العمل .
- القدرة على تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- القدرة على تحفيز الموظفين وفرق العمل .

معايير تقييم الأداء:

- الالتزام بالجدول الزمنية والمواعيد .
- نسبة تنفيذ النشاطات والبرامج المخططة .
- نسبة تشغيل الباحثين عن العمل بالبلدية .
- نسبة متابعة ملاحظات الرقابة وتنفيذ توصياتها .
- نسبة تنفيذ خطط ومشروعات التشغيل .
- عدد فرص العمل التي تم توفيرها خلال الشهر .

تم إنجاز هذا الكتيب من قبل المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد مكتب شمال افريقيا والشرق الأوسط لوكالة التعاون الدولي لجمعية البلديات الهولندية، في إطار برنامج دعم الحكم المحلي والاستقرار في ليبيا والممول من قبل الاتحاد الأوروبي ووزارة الخارجية الهولندية.

تتحمل وكالة التعاون الدولي لجمعية البلديات الهولندية المسؤولية الكاملة عن محتوى الوثيقة ولا تعكس بأي شكل من الأشكال مواقف الاتحاد الأوروبي.

المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد، © 2018 CILG-VNG International
ملتزمون بدعم الحكومات المحلية الديمقراطية

بدعم من:



Ministry of Foreign Affairs of the
Netherlands

