

م. ملفينا الجمل

مديرة دائرة الصحة والبيئة

بريد الكتروني: m.aljamal@ramallah.ps

| المؤهلات الأكاديمية | 2008 جامعة بيرزيت/ وحدة الابتكار في التعلم: شهادة في دورة تدريب المدربين |
|------------------------|--|
| | 2003-2004 الجامعة الأمريكية بالقاهرة / مركز تعليم الكبار والمستمر القاهرة، مصر • شهادة الإنجاز في الإدارة - الدورات تشمل : • مبادئ الإدارة • إدارة التسويق • السلوك التنظيمي • شهادة احترافية في برنامج الأوتوكاد. |
| | 2000-2004 جامعة بيرزيت / معهد البيئة ودراسات المياه • درجة الماجستير في هندسة المياه والبيئة عنوان الأطروحة: تطوير استراتيجية مستدامة لإدارة مياه الصرف الصحي في الضفة الغربية/المناطق الريفية الفلسطينية - المساقات تشمل : • أنظمة الصرف الصحي والصرف الصحي في المناطق الحضرية • معالجة مياه الصرف الصحي وإعادة استخدامها • إدارة النفايات الصلبة • تلوث المياه والبيئة • توزيع المياه • العمليات البيئية • الهيدرولوجيا • طرق البحث العلمي • المعالجة المتقدمة للمياه ومياه الصرف الصحي • إدارة المشاريع • معالجة المياه |
| | 1995-2000 جامعة بيرزيت رام الله، فلسطين بكالوريوس هندسة مدنية (الدرجة: ممتاز) |
| الخبرات | 2011-2023 بلدية رام الله رام الله/ مديرة دائرة الصحة والبيئة • وضع السياسات العامة المتعلقة بخدمات البلدية الصحية والبيئية • قيادة التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ خدمات الصحة العامة والخدمات البلدية البيئية بناءً على تحليل تقييم احتياجات سكان المدينة وبالتنسيق مع أولويات وتوجهات البلدية • قيادة التخطيط الاستراتيجي المتعلق بالتأقلم مع التغير المناخي والصحة العامة • ترجمة الاستراتيجيات المعتمدة والأهداف العامة والخطط طويلة المدى المتعلقة بالخدمات البلدية إلى خطط متوسطة وقصيرة المدى تمهيداً لتنفيذها. |

- وضع ميزانية الدائرة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام في ضوء الأهداف المراد تحقيقها
- مراقبة وتحليل وتوصيل المعلومات حول الوضع المالي لدائرة الصحة والبيئة وتوفير الموارد وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الثغرات أو القيود
- إعداد السياسات العامة التي تحكم تنفيذ الخطط المتوسطة والقصيرة المدى والتأكد من التزام الموظفين بها
- دراسة إجراءات العمل المطبقة المتعلقة بأنشطة الدائرة، واقتراح التعديلات اللازمة، ومناقشتها مع الرئيس المباشر تمهيداً لاعتمادها، مع مراعاة مبادئ الرقابة الداخلية، بالتنسيق مع مسؤول الرقابة الداخلية.
- التنسيق مع موظفي دائرة الصحة والبيئة، وضمان مواءمة العمل والأولويات، والتواصل الفعال، وإعداد التقارير
- بناء علاقات مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالتدخلات المتعلقة بالصحة العامة والبيئة، لضمان التنسيق الشامل والتعاون بين
- القيام بجولات ميدانية في الأسواق والمدينة للتأكد من تطبيق توجهات البلدية المنظمة للمدينة من حيث العوائق والباعة المتجولين وترخيص الحرف والصناعات
- القيام بجولات ميدانية على الحدائق والمقابر للتأكد من تطبيق توجهات البلدية المنظمة لتشغيل وإدارة الحدائق
- الإشراف على أعمال الرقابة الصحية من حيث مراقبة الأسواق والتفتيش الصحي للوقاية من المخاطر الصحية والعمل على مكافحة الحشرات الضارة والحيوانات الضالة والقوارض، والتأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة المعنية بالرقابة الصحية بعملها على أكمل وجه
- الإشراف على أعمال ترخيص الحرف والصناعات وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة في البلدية، والتأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة المعنية بترخيص الحرف والصناعات بعملها على أكمل وجه.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بصحة البيئة من حيث التخلص من مخلفات النفايات والتأكد من سرعة تنفيذ عمليات النضح خوفاً من تشكل مخاطر صحية، كما تقوم الوحدات الإدارية المختلفة المعنية بهذه الخدمات وفق الخطط المرسومة وبكفاءة جيدة.
- الإشراف على عملية إدارة الحدائق العامة والمقابر وتنفيذ الخطط اللازمة لتوفير احتياجاتهم وتطوير عملهم.
- الإشراف على تنفيذ خطط التوعية البيئية والصحية الموجهة للأطفال وطلبة المدارس
- الإشراف على تنفيذ خطط التفتيش على الأسواق للتأكد من عدم وجود عوائق والباعة المتجولين في المناطق التي لا يسمح لهم بالوقوف فيها، واستيفاء الشروط الصحية البيئية.
- إعداد الدراسات المتعلقة المتعلقة بتحسين الخدمات البلدية وإيجاد استخدامات أخرى للنفايات، أو تحسين آلية التخلص منها بما يضمن بيئة نظيفة ومدينة جميلة.
- المشاركة في أعمال بعض اللجان مع الجهات الخارجية المعنية بتطوير عمل الدائرة.
- تحديد الاحتياجات المادية والبشرية اللازمة للدائرة بمشاركة رؤساء الأقسام لإدراجها في موازنة البلدية لبنود الموازنة.
- المشاركة في عمليات توعية المواطنين بأهمية الصحة البيئية، بالتنسيق مع دائرة التواصل
- المشاركة الفعالة في عملية التخطيط الاستراتيجي للبلدية
- إعداد التقارير الإعلامية عن أعمال وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المسؤول المباشر لنشرها من قبل قسم الاعلام

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • التنسيق والتعاون وتمثيل بلدية رام الله مع الجهات ذات العلاقة على المستوى المحلي والعالمى عبر قطاعات الصحة العامة والبيئة. • مراجعة الخطط المرورية لموظفي الإدارة وتقديم التوصيات المناسبة إلى المدير العام. • إعداد التقارير الدورية والعامية والتفصيلية ورفعها إلى المدير العام. • متابعة تنفيذ المرؤوسين لخططهم وتقييم أدائهم. | |
| <p>2007-2011 بلدية رام الله رام الله/رئيس قسم التوعية البيئية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخطيط وتنفيذ أنشطة التوعية البيئية والصحة العامة الموجهة للأطفال وطلاب المدارس بالتنسيق مع الجهات المعنية ذات الصلة • تخطيط وتنفيذ برنامج المدارس الصحية والصدقية للبيئة الموجه للأطفال وطلاب المدارس لتعزيز النظافة الجيدة والممارسات البيئية والصحية بما في ذلك الاستهلاك الرشيد للمياه والطاقة وزراعة الأشجار والإدارة السليمة للنفايات الصلبة وتناول طعام صحي وإتباع نمط الحياة صحي • المشاركة في مشاريع تهدف إلى تعزيز كفاءة إدارة النفايات الصلبة في بلدية رام الله • المساعدة في مشاريع إدارة مياه الصرف الصحي في بلدية رام الله • تقييم البيئة الحضرية لمدينة رام الله، وإعداد المقترحات المتعلقة بكافة المشاريع، وتخصيص الجهات المانحة • التنسيق مع المؤسسات الأخرى العاملة في برامج التوعية البيئية العامة • إعداد مواد التوعية العامة • التنسيق والتحصير لورش العمل المتعلقة بإدارة النفايات الصلبة • تقديم الخدمات الاستشارية البيئية • التنسيق بين بلدية رام الله وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي بشأن المشروع السابق "إدارة النفايات الطبية في مستشفى رام الله" • التنسيق بين بلدية رام الله ومجلس الخدمات المشترك بشأن مشروع "الإدارة الإقليمية للنفايات الصلبة لمحافظة رام الله والبيرة" • التنسيق بين بلدية رام الله ومعهد الصحة المجتمعية والعامية بشأن دراسة "إدارة النفايات الخطرة في مدينة رام الله" • إعداد خطط العمل لمشروع مدينة رام الله الصحية • إعداد التقرير المرحلي (الفني والمالي) • تطوير خطة عمل القسم وميزانيته | |
| <p>2007 جامعة بيرزيت /مساعد باحث</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجراء البحوث في مختلف مواضيع المياه والصرف الصحي • إعداد المقترحات للمشاريع التنموية المختلفة | |
| <p>2007 مركز تطوير المنظمات غير الحكومية (NDC) ضاحية البريد، مدير برنامج</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجراء تقييم للمقترحات المقدمة لمنح التمكين. • مراجعة والتحقق من المعلومات والتحليلات المقدمة في المقترحات. • مراجعة الوثائق الداعمة الأخرى والموارد ذات الصلة. • تقييم المقترحات المقدمة باستخدام نماذج تقييم NDC • رفع النتائج إلى مدير المركز | |
| <p>2000-2003 سلطة المياه الفلسطينية رام الله/رئيس قسم تصميم مشاريع المياه والصرف الصحي</p> | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة تصميم مشاريع المياه والصرف الصحي للتأكد من أنها تتوافق مع المبادئ التوجيهية والمواصفات التصميمية لسلطة المياه الفلسطينية • إعداد التقارير المتعلقة بالتناقضات بين تصاميم المشاريع المقدمة إلى سلطة المياه الفلسطينية وإرشادات ومواصفات التصميم لسلطة المياه الفلسطينية • تصميم أنظمة توزيع المياه بما في ذلك شبكات المياه والخزانات والتجهيزات • مراجعة وثائق العطاءات الخاصة بمشاريع المياه والصرف الصحي المقدمة لسلطة المياه • إدارة أنشطة القسم • التنسيق مع الأقسام والإدارات ذات الصلة بالإشارة إلى الآليات المحددة التي وضعها رئيس القسم • إعداد التقارير المرحلية الشهرية والسنوية • إعداد خطط العمل الشهرية • إعداد وعقد ورش العمل والعروض التقديمية • تطوير قاعدة البيانات المتعلقة بالمقاولين والموردين والاستشاريين الذين يتعاملون مع سلطة المياه الفلسطينية • المشاركة في لجنة تأهيل المقاولين الفلسطينيين • دراسة وتقييم العطاءات | |
| <p>1999-2000 شركة البيت العربي للاستشارات الهندسية رام الله/مهندس مدني</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصميم تشييد المباني • حصر المواد • تحليل الأسعار • التخطيط والجدولة الزمنية • الإشراف الميداني • الرسم باستخدام برنامج الأوتوكاد | |
| | <p>اللغات</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللغة العربية (اللغة الأم) • اللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة) • اللغة الفرنسية (قراءة، كتابة، محادثة) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Epanet ▪ Microsoft Office Access ▪ Microsoft Office Excel ▪ Microsoft Office Word ▪ Microsoft Office Power Point ▪ Microsoft Office Project ▪ AutoCAD ▪ GIS (Geographic Information System Software) ▪ STAAD (Structural analysis and design Software) | <p>برامج الحاسوب</p> |