



## بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء الشرعي					الدائرة الحكومية
رئيس قلم محكمة خانيونس الابتدائية الشرعية					المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	%50	الفئة
الإدارة العامة للمحاكم الشرعية - مساعد مدير عام المحاكم	الدائرة		-		الإدارة العامة
-	الشعبة		-		القسم
مدير عام الإدارة العامة للمحاكم الشرعية					المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قسم الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>❖ قسم الحجج والتوثيق.</li> <li>❖ قسم الدعاوى القضائية.</li> <li>❖ قسم الإرشاد والإصلاح الأسري.</li> <li>❖ قسم التنفيذ.</li> </ul>					المسئوليات الإشرافية
❖ الإشراف القضائي، والإداري والمالي على أعمال المحكمة الابتدائية الشرعية.					ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ إعداد خطة عمل الدائرة ومتابعتها.</li> <li>❖ الإشراف على كافة أنواع الحجج والمعاملات الشرعية وتدقيقها وتوقيعها وفق القانون.</li> <li>❖ متابعة حجج حصر الإرث من حيث تنظيمها وحل مسائلها.</li> <li>❖ استقبال الدعاوى ومتابعتها.</li> <li>❖ اعداد الردود على تقارير التفتيش القضائي والرقابة ومتابعة تصويب الأخطاء.</li> <li>❖ الإشراف على المأذونين الشرعيين وتوزيع عقود الزواج عليهم.</li> <li>❖ متابعة استلام وتسليم دفاتر عقود الزواج وشهادات الطلاق.</li> <li>❖ تدقيق عقود الزواج وشهادات الطلاق قبل تسليمها للمواطنين.</li> <li>❖ الإشراف على كافة الأعمال الإدارية والمالية وموظفي المحكمة.</li> <li>❖ الإشراف الإداري على قسم الإرشاد والإصلاح الأسري وقسم التنفيذ.</li> <li>❖ اعداد التقارير الشهرية والسنوية اللازمة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>					مهام الوظيفة
❖					مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس (الشريعة الإسلامية، الشريعة، الفقه والتشريع، أصول دين، دراسات إسلامية، اللغة العربية والدراسات الإسلامية) أو أحد برامج القانون والعلوم الأمنية (العلوم الشرطية والقانون، قانون وممارسة قضائية، القانون والعلوم الأمنية، حقوق، شريعة وقانون، قانون)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال عمل القضاء الشرعي، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				الخبرة العملية
				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة.</li> <li>❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).</li> <li>❖ معرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>