



بطاقة الوصف الوظيفي

| المجلس الأعلى للقضاء | | | الدائرة الحكومية |
|--|-------------------|------------------------------|----------------------|
| رئيس قسم الحقوق - مكرر | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| <ul style="list-style-type: none"> محكمة صلح غزة. محكمة صلح شمال غزة. محكمة بداية غزة. | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون المحاكم | الإدارة العامة |
| <ul style="list-style-type: none"> رئيس قلم محكمة صلح غزة. رئيس قلم محكمة صلح شمال غزة. رئيس قلم محكمة بداية غزة. | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على موظفي القسم ومتابعتهم وتنفيذ قرارات رئيس القلم واستقبال الجمهور ومتابعة الملفات واستقبال المراسلات وإعداد التقارير الشهرية. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. القيام بتنفيذ قرارات وتعليمات رئيس القلم. استقبال الجمهور وتقديم الخدمة لهم. متابعة فتح ملفات القضايا الواردة وإصدار الاخطارات والبلاغات للأطراف. متابعة إرسال الملفات المستأنفة للمحاكم الأعلى درجة. متابعة طلب الملفات المستأنفة من المحاكم الأدنى درجة. التنسيق مع رئيس القلم بخصوص مواعيد الجلسات وتعيينها. متابعة عمل المكاتب ومخاطبة الجهات المختصة لتنفيذ القرارات الصادرة في القضايا. استقبال المراسلات من قبل الجهات المختصة بخصوص الملفات. متابعة أرشفة الملفات في السجل الخاص بالمحكمة وبشكل الكتروني. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. | | | مهام الوظيفة |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. | | | مسؤوليات أخرى |



متطلبات إشغال الوظيفة

| | | | | |
|---------|--------------------|---|--------------------|-------------------|
| ماجستير | الحد الأعلى للمؤهل | <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، إدارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو أحد برامج القانون (الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p> | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
| | | <p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p> <p>❖</p> | الخبرة العملية | |
| | | | | شروط أخرى للوظيفة |

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.
- ❖ المعرفة بآليات الأرشفة الورقية والالكترونية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ القدرة على إعداد المكاتبات والمراسلات في مجال العمل.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.