



## بطاقة الوصف الوظيفي

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



## متطلبات إشغال الوظيفة

متطلبات إشغال الوظيفة		الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
ماجستير	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b></p> <p>(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، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p><b>أو أحد برامج القانون</b></p> <p>(الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرعية 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 الشرعية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة</b></p> <p>(المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)</p> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد</b></p> <p>(الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			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.