



## بطاقة الوصف الوظيفي

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                       |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| سلطة الأراضي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                       | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم القضايا الحقوقية والإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                       | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | العلاوة الإشرافية | الثانية               | الفئة                |
| دائرة القضايا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الدائرة           | وحدة الشؤون القانونية | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة القضايا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                       | المستول المباشر      |
| ❖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                       | المسؤوليات الإشرافية |
| المتابعة والإشراف على كافة المهام المتعلقة بقسم القضايا الحقوقية، والتي من أهمها: التواصل مع النيابة العامة بصفتها ممثلة عن الحكومة حول القضايا المرفوعة من قبل سلطة الأراضي أو ضدها وإيجاد أفضل الطرق لحلها.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                       | ملخص الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.<br>❖ التواصل مع النيابة العامة بصفتها ممثلة عن الحكومة حول القضايا المرفوعة من قبل سلطة الأراضي أو ضدها وإيجاد أفضل الطرق لحلها.<br>❖ التنسيق مع النيابة العامة في متابعة تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة سواء كانت لصالح سلطة الأراضي أو ضدها.<br>❖ الإدلاء بالشهادة أمام المحاكم المختصة نيابة عن رئيس سلطة الأراضي ونيابة عن دوائر سلطة الأراضي في القضايا التي يكون موضوع الفصل فيها يتطلب رأي قانوني.<br>❖ استلام الأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم بكافة أنواعها من قبل موظفي السلطة القضائية.<br>❖ تدقيق الأحكام القضائية ودراستها وتأشيرها على البرنامج المحوسب في سلطة الأراضي في حال كانت قابلة للتنفيذ، ورد الأحكام غير القابلة للتنفيذ للمحاكم المختصة مع إبداء أسباب عدم التنفيذ.<br>❖ أرشفة الأحكام القضائية إلكترونياً وورقياً وحفظها في برنامج خاص يسهل التعامل معها.<br>❖ تحويل الأحكام القابلة للتنفيذ للإدارات المختصة لتنفيذها حسب الأصول وتبليغ المحاكم المختصة بإجراءات التنفيذ.<br>❖ دراسة قرارات المحاكم وطلبات المواطنين الخاصة بتصوير مستندات وملفات، وإبداء الرأي القانوني في نوع وكم الأوراق المراد تصويرها بالتنسيق مع الأرشفة.<br>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.<br>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |                   |                       | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                       | مسؤوليات أخرى        |



| متطلبات إشغال الوظيفة |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                       |  |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| ماجستير               | الحد<br>الأعلى<br>للمؤهل | بكالوريوس في أحد برامج القانون<br>(الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الشرطية والقانون،<br>علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان<br>والقانون الدولي، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القانون<br>والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة<br>القضائية) | الحد<br>الأدنى<br>للمؤهل | المؤهل العلمي                                         |  |
|                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          | الخبرة العملية                                        |  |
|                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          | ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. |  |
|                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          | ❖                                                     |  |
|                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          | شروط أخرى للوظيفة                                     |  |

| القدرات والمهارات المهنية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</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> |