



## بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء الشرعي		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإرشاد والإصلاح الأسري - مكرر		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
<ul style="list-style-type: none"> <li>محكمة الشيخ رضوان الشرعية الابتدائية.</li> <li>محكمة دير البلح الابتدائية الشرعية.</li> </ul>	الدائرة	الإدارة العامة الإدارة العامة للمحاكم الشرعية - مساعد مدير عام المحاكم
<ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس قلم محكمة الشيخ رضوان الشرعية الابتدائية.</li> <li>رئيس قلم محكمة دير البلح الابتدائية الشرعية.</li> </ul>		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
❖ تعزيز الروابط الأسرية، والحد من المنازعات الناشئة فيها قبل عرضها على القضاء.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ استقبال القضايا ودراستها وتقديم الحل المناسب.</li> <li>❖ تنظيم الاتفاقيات وتوثيقها وحفظها بالوسائل الحديثة.</li> <li>❖ تحقيق التوافق والانسجام في العلاقات والروابط الأسرية بين أفراد الأسرة.</li> <li>❖ مساعدة أفراد الأسرة على إيجاد سلوك جديد يروونه مناسب للتخلص من مشاكلهم.</li> <li>❖ حماية الأسرة من التفكك والتشتت.</li> <li>❖ تأهيل وتهيئة الشباب والشابات لمرحلة ما قبل الزواج وبعده.</li> <li>❖ تحقيق الأهداف الإرشادية للأسرة (إرشادي ووقائي وعلاجي).</li> <li>❖ إعادة الدعاوى التي لم يتم الاتفاق بشأنها إلى قسم الدعاوى بالمحكمة.</li> <li>❖ تقديم المشورات الخاصة بالأسرة والعمل على توعيتهم وثقتهم.</li> <li>❖ متابعة حل الخلافات الأسرية.</li> <li>❖ إعداد التقارير والأبحاث اللازمة في مجالات الإرشاد والإصلاح الأسري.</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				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الاجتماعية والنفسية (التمية الاجتماعية، الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، الخدمة الاجتماعية، علم النفس، الإرشاد النفسي والتربوي، علم الاجتماع، الإرشاد النفسي، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، تنمية المجتمع المحلي، رعاية الطفل، العلوم الأثرية، علم النفس التطبيقي، علم الاجتماع التطبيقي)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				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 برامج MS Office.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ القدرة على التفاوض والإقناع.</li> <li>❖ المعرفة 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>