



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء الشرعي		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الدعاوى القضائية - مكرر		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الفئة
<ul style="list-style-type: none"> • محكمة غزة الابتدائية الشرعية. • محكمة الشجاعة الابتدائية الشرعية. • محكمة خانينونس الابتدائية الشرعية. • محكمة رفح الابتدائية الشرعية. 	الدائرة	الإدارة العامة الإدارة العامة للمحاكم الشرعية- مساعد مدير عام المحاكم
<ul style="list-style-type: none"> ❖ رئيس قلم محكمة غزة الابتدائية الشرعية. ❖ رئيس قلم محكمة الشجاعة الابتدائية الشرعية. ❖ رئيس قلم محكمة خانينونس الابتدائية الشرعية. ❖ رئيس قلم محكمة رفح الابتدائية الشرعية. 		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
❖ إدارة وتنظيم ملفات الدعاوى القضائية.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ استلام الدعاوى وتسجيلها ومتابعة تحصيل الرسوم القانونية. ❖ إصدار التبليغات ومتابعة إعادتها. ❖ متابعة سير الدعاوى وإجراءات الضبط بالتنسيق مع القضاة. ❖ متابعة اصدار الاحكام وتسليمها لأطراف الدعوة بعد اكتساب الحكم الدرجة القطعية. ❖ رفع واستلام الدعاوى لمحكمتي الاستئناف والعليا الشرعيتين. ❖ تنظيم ملفات وسجلات الدعاوى. ❖ إعداد الردود على تقارير التفتيش القضائي والرقابة فيما يخص الدعاوى. ❖ 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 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>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الدينية (الشرعية الإسلامية، الشريعة، الفقه والتشريع، أصول دين، دراسات إسلامية، اللغة العربية والدراسات الإسلامية، الدعوة الإسلامية، التربية الإسلامية)</p>	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"> ❖ 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. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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