



## بطاقة الوصف الوظيفي

معاون نيابة			المسمى الوظيفي		
/////	علاوة طبيعة العمل	//////////	الدرجة	//////////	الفئة
القيام بالأعمال المساعدة لوكيل النيابة عند تمثيل النيابة أمام المحاكم بالإضافة إلى متابعة أعمال التحقيق وتقديم مذكرة لوكيل النيابة مشفوعاً برأيه بالإضافة إلى إعداد لوائح الاتهام.					ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. معاونة وكيل النيابة في تمثيل النيابة العامة أمام المحاكم المختصة.</li> <li>2. تقديم مذكرة لوكيل النيابة المشرف بشأن العمل الذي فوض إليه مشفوعاً برأيه القانوني.</li> <li>3. إعداد المذكرات واللوائح في القضايا التي يكلف بالتصرف فيها وعرضها على وكيل النيابة المشرف لإبداء رأيه فيها قبل إحالتها للنائب العام.</li> <li>4. القيام بأعمال التحقيق بناءً على تفويض من وكيل النيابة المختص.</li> <li>5. جمع المعلومات اللازمة للتحقيق لغرض الاستجواب وصياغة أسئلة التحقيق.</li> <li>6. إعداد وكتابة التقارير المطلوبة من المسؤول المباشر.</li> <li>7. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ol>					مهام الوظيفة

متطلبات إشغال الوظيفة				
الحد الأدنى للمؤهل العلمي	بكالوريوس (حقوق، شريعة وقانون، قانون، العلوم الشرعية والقانون، قانون وممارسة قضائية، القانون والعلوم الأمنية)،	الحد الأعلى للمؤهل العلمي	دكتوراه	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن يكون متمتعاً بالجنسية الفلسطينية وكامل الأهلية.</li> <li>2. أن يتقن اللغة العربية.</li> <li>3. ألا يكون قد حكم عليه من محكمة أو مجلس تأديب لعمل مخل بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره أو شمله عفو عام.</li> <li>4. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة ولائقاً طبيياً لشغل الوظيفة.</li> <li>5. أن ينهي عضويته عند تعيينه بأي حزب أو تنظيم سياسي.</li> <li>6. ألا يزيد عمر المتقدم عن 45 سنة.</li> <li>7. أن يكون المتقدم حاصل على إجازة المحاماة النظامية، أو خبرة في مجال العمل القانوني لا تقل عن أربع سنوات من تاريخ تعيينه بوظيفة عمومية.</li> <li>8. ألا يقل معدل المؤهل العلمي الجامعي عن جيد و يفضل حملة المؤهلات العلمية العليا.</li> </ol>				الشروط

القدرات والمهارات المهنية
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المعرفة بالقوانين واللوائح التنفيذية المنظمة للعمل.</li> <li>2. المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التحقيق القانوني.</li> <li>3. القدرة على تطوير العمل.</li> <li>4. المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>5. القدرة على استخدام الحاسوب.</li> </ol>



القدرات والمهارات الشخصية

1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
2. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
3. الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.