



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات				الدائرة الحكومية
✓ مدير وحدة الشؤون القانونية				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	-	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ وكيل وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات				المسئول المباشر
❖ قسم الاتفاقيات والتعاقدات.				المسئوليات الإشرافية
❖ قسم القضايا والتحقيقات والاستشارات القانونية.				
❖ يعمل على صياغة العقود والاتفاقيات ومعاملات الوزارة القانونية ويتابعها ويقدم المشورة القانونية للقضايا ويباشر المنازعات القانونية لدى الجهات المختصة عندما تكون الوزارة طرفاً فيها.				ملخص الوظيفة
❖ تحضير مشاريع القوانين والأنظمة المتعلقة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.				مهام الوظيفة
❖ اقتراح السياسة العامة لمعالجة الأوضاع القانونية للوزارة في ضوء القوانين المحلية وكذلك الدولية التي تحكم نشاط الوزارة.				
❖ إبداء الرأي والمطالعات القانونية للمعاملات التي تهتم الوزارة.				
❖ تمثيل الوزارة ومتابعة القضايا المتعلقة بها أمام الجهات المختصة.				
❖ مطابقة الأنظمة الإدارية والمالية الداخلية للقوانين والأنظمة المعمول بها من قبل ديوان الموظفين العام والجهات الأخرى ذات الاختصاص.				
❖ صياغة العقود والاتفاقيات التي يُكلف بها.				
❖ الإشراف وإدارة ومطابقة أعمال الدائرة القانونية.				
❖ أرشفة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تهتم الوزارة.				
❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل.				
				مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس (الحقوق، القانون، الشريعة والقانون، القانون والممارسة القضائية، القانون والعلوم الأمنية، العلوم الشرعية والقانون)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل القانوني منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				الخبرة العملية



❖	شروط أخرى للوظيفة
---	-------------------

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها وبالتشريعات الفلسطينية بشكل عام.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ القدرة على التحليل.
- ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

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.