



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|--|-------------------|----------------------|----------------------|
| مكتب التخطيط والتعاون الدولي | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم التصديقات | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| التصديقات - غزة | الدائرة | وحدة الشؤون القنصلية | الإدارة العامة |
| ❖ مدير دائرة التصديقات | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| المسئولية عن التصديق بخاتم مكتب وزارة الخارجية على جميع المعاملات الصادرة عن الوزارات والأجهزة الحكومية والمراد استخدامها خارجياً والتصديق على جميع المعاملات الواردة من السفارات والقنصليات الفلسطينية في الخارج والمراد استخدامها داخلياً وذلك وفق القوانين واللوائح والقرارات ونماذج الأختام والتوقيعات للوزارات والسفارات والممثلات والشخصيات الاعتبارية ذات العلاقة. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ فحص صحة الأختام والتوقيعات الرسمية على المستندات والتحقق من مطابقتها للأختام والتوقيعات الرسمية المعتمدة. ❖ مصادرة الوثائق والمستندات المزورة وتحويلها للنيابة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب القانون. ❖ التصديق بخاتم المكتب على جميع الشهادات والمستندات الصادرة عن الدوائر الحكومية والمراد استخدامها خارجياً وذلك وفق القوانين واللوائح والقرارات ونماذج الأختام والتوقيعات للدوائر الحكومية والسفارات والممثلات والشخصيات الاعتبارية ذات العلاقة. ❖ استلام الدمغات المالية الخاصة بمعاملات التصديقات. ❖ تحصيل الإيرادات وفق القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. ❖ توريد الإيرادات يومياً لبنك البريد في حساب وزارة المالية. ❖ متابعة الالتزام بتنفيذ قانون الرسوم القنصلية بما يحتوي عليه من مواد مختلفة لتحديد قيمة الرسوم القنصلية المنصوص عليها بموجبه. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص. | | | مهام الوظيفة |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. | | | مسئوليات أخرى |



| متطلبات إشغال الوظيفة | | | | |
|-----------------------|--------------------|---|--------------------|-------------------|
| ماجستير | الحد الأعلى للمؤهل | <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</p> <p>(إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو أحد برامج المحاسبة</p> <p>(المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)</p> <p>أو أحد برامج العلوم المالية</p> <p>(العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد العلوم السياسية أو الدبلوماسية</p> <p>العلوم السياسية والإعلام، العلوم السياسية، العلاقات الدولية والدبلوماسية، الدراسات الإقليمية</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج القانون</p> <p>الشريعة 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> | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
| | | ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. | | الخبرة العملية |
| | | ❖ | | شروط أخرى للوظيفة |



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ الالمام بقانون الرسوم القنصلية.
- ❖ القدرة على التعامل مع المستندات وكشف حالات التزوير والتزيف.
- ❖ معرفة واسعة في الاحكام القانونية الخاصة بقضايا التزوير.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.