



بطاقة الوصف الوظيفي

النيابة العامة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم القضايا مكرر (6)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوّة الإشرافية	الثانية	الفئة
<ul style="list-style-type: none"> • قلم نيابة شمال غزة الكلية. • قلم نيابة غزة الكلية. • قلم نيابة الوسطى الكلية. • قلم نيابة خانينوس الكلية. • قلم نيابة رفح الكلية. • قلم نيابة الجنابات الكبرى. 	الدائرة	الإدارة العامة لشؤون النيابةات	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ رئيس قلم نيابة شمال غزة الكلية. ❖ رئيس قلم نيابة غزة الكلية. ❖ رئيس قلم نيابة الوسطى الكلية. ❖ رئيس قلم نيابة خانينوس الكلية. ❖ رئيس قلم نيابة رفح الكلية. ❖ رئيس قلم نيابة الجنابات الكبرى. 			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة إيداع القضايا إلى المحاكم المختصة وتوفير كشوفات جلسات مواعيد القضايا واستلام الأحكام المُصدقة من المحاكم ومتابعة تسجيلها وأرشفتها عبر برنامج العدالة الإلكتروني.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ تقديم تقرير دوري لرئيس القلم عن سير العمل في القسم وما يطرأ من تطورات أو معوقات. ❖ الإشراف على استلام كشوفات جداول أعمال جلسات المحكمة والأحكام المصدقة. ❖ رفع كافة الاقتراحات لحل الإشكاليات التي تواجه أعمال الإيداع والأحكام. ❖ الإشراف على كافة قضايا الشعب من مرحلة الإيداع حتى مرحلة الأرشيف الإلكتروني للقضايا المحكومة. ❖ استلام جميع الملفات الجرح والجنابات من النيابة الجزئية والمتخصصة وفرزها وتسليمها للشعبة حسب الاختصاص ووفق الأصول القانونية المعمول بها. 			مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ التأكد من دقة الإدخال للملفات الواردة من النيابة الجزئية للتدقيق، والتأكد من أرشفة الملف الجزائي بشكل كامل. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. 	مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

		<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو أحد برامج القانون والعلوم الأمنية (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> <p>أو بكالوريوس أحد برامج الاقتصاد الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال.</p>		
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل		الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. 		الخبرة العملية
				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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.
- ❖ المعرفة بأنواع القضايا والمحاضر الواردة.

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.