



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المكاتبات والأرشفة مكرم			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
<ul style="list-style-type: none"> دائرة تنفيذ غزة. دائرة تنفيذ رفح 	الدائرة	الإدارة العامة للمحاكم	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> مدير دائرة تنفيذ غزة. مدير دائرة تنفيذ رفح. 			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> إعداد المكاتبات الخاصة بدائرة التنفيذ والمشروعات الخاصة بالقضايا التنفيذية والتنسيق مع مأمور التنفيذ ومتابعة القرارات والإعلانات والأرشفة وطباعة التقارير الإدارية وإعداد التقارير الشهرية. 			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. إعداد المكاتبات الخاصة بدائرة التنفيذ والمتعلقة بإشعارات الجهات الرسمية وغير الرسمية. إعداد المشروعات الخاصة بالقضايا التنفيذية. التنسيق والمتابعة مع دائرة الأرشيف بالمحكمة ومع أرشيف الشرطة القضائية فيما يتعلق بالصادر والوارد. أرشفة القضايا المسددة والمحذوفة في سجلات خاصة بشكل دوري. التنسيق مع مأمور التنفيذ فيما يتعلق بمهام القسم ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بالمكاتبات معه. إدخال القرارات والطلبات والإعلانات وأرشفة الصادر والوارد على برنامج التنفيذ. تحرير إعلانات للجلسات الخاصة بالمحامين والمواطنين وتسليمها لقسم الأرشيف ليتم إصدارها حسب الأصول. 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	الشهادة الجامعية الأولى	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. ❖ القدرة على إعداد المكاتبات والمراسلات في مجال العمل. ❖ 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.
