



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العدل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة السجل العدلي	الدائرة	الإدارة العامة للسجل العدلي والمعاملات العدلية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة السجل العدلي.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ تدقيق بيانات المواطنين الراغبين في الحصول على الخدمة وفقاً للسجل العدلي، والتأكد من استيفائها للشروط المنصوص عليها من الناحية القانونية، ودفع الرسوم المقررة، ثم اعتماد الطلبات، ورفعها إلى المسئول المباشر للتوقيع والمصادقة عليها حسب الأصول.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ تدقيق بيانات طالب الخدمة وفقاً للسجل العدلي.			
❖ تدقيق الأحكام والمستندات الرسمية المقدمة لإثبات رد الاعتبار القانوني.			
❖ التأكد من حالة طالب الخدمة من الناحية العدلية حسب البيانات المتوفرة.			
❖ التأكد من استيفاء الطلب لجميع الشروط القانونية.			
❖ اعتماد الطلبات، ورفعها إلى المسئول المباشر.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			مسؤوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			



متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في 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)	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 . ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ المعرفة بآلية تدقيق المستندات الرسمية. ❖ 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.
