



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم القضايا			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة الشؤون القانونية	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الشؤون القانونية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
رفع الدعاوى القانونية والشرعية ومتابعة اجراءات تنفيذ احكام المحاكم النهائية والمشاركة في جلسات الصلح.			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الوحدة.</p> <p>❖ رفع الدعاوى القانونية والشرعية أمام المحاكم لكافة درجاتها ضد المستأجرين المخالفين لشروط التعاقد أو المتخلفين عن تنفيذ هذه الشروط وتحديد طبيعة الدعوى حسب نوع المخالفة.</p> <p>❖ اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المعتدين على أملاك الوقف بما يضمن إزالة هذا التعدي بالطرق القانونية.</p> <p>❖ تحرير المذكرات القانونية اللازمة للدفاع في القضايا.</p> <p>❖ تحرير الإخطارات العادية والعدلية التي تسبق رفع الدعاوى أمام المحاكم المختصة.</p> <p>❖ متابعة إجراءات تنفيذ أحكام المحاكم النهائية صادرة لصالح الأوقاف أمام دوائر الإجراء (دعاوى الإجراء) لتنفيذ هذه الأحكام بالقوة الجبرية.</p> <p>❖ الاشتراك في جلسات الصلح بشأن موضوع الدعاوى المرفوعة أمام المحاكم أو الدعاوى الإجرائية والتي تعقدتها جهة الإدارة العليا بالوزارة أو مدراء الدوائر مع الخصوم واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن هذا الصلح والذي يترتب عليه سحب هذه القضايا أو التنازل عنها نهائياً وإبداء الرأي القانوني فيها بما يتفق مع مصلحة الوقف.</p> <p>❖ تحرير بنود اتفاقيات الصلح الواردة في البند السابق وذلك بالتنسيق مع مدير الدائرة المعنية وتوثيق الصلح أمام المحكمة المختصة.</p> <p>❖ الالتزام بحضور جميع جلسات المحاكم بمختلف درجاتها سواء الدعاوى العادية أو الإجرائية.</p> <p>❖ تحضير وتجهيز جميع المستندات والأوراق الرسمية اللازمة كأداة شرعية وقانونية لكل دعوى وذلك بالتنسيق مع مدير أوقاف الدائرة المختصة والتي يوجد لديها أدلة تقيده في هذه الدعوى.</p> <p>❖ عمل ملف خاص بكل دعوى والاحتفاظ به بما يشمل قرارات المحاكم وما وصلت إليه وموعد الجلسات.</p>			مهام الوظيفة



❖ الاحتفاظ بجميع القوانين والمراجع اللازمة والاستعانة بالكتب القانونية لأداء القسم عمله على أكمل وجه.	
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية والاجتماعات ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج القانون (الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرعية 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 الشرعية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)	الحد الأدنى للمؤهل
		❖ 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 MS Office . ❖ 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.