



إعلان داخلي عن وظائف إشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلم ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل الوظيفة الإشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي مدير دائرة المتابعة / وحدة شؤون الأيتام والقاصرين / رام الله وذلك على الفئة الأولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : علوم مالية / علوم إدارية .
- 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراة وستان سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
- 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .
- 4- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .
- 5- الإلتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان والموقع الرسمي .
- 6- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الإشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .

تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه

أسبوعين اعتباراً من تاريخ 26/4/2026 وحتى تاريخ 15/10/2026

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي



بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي	
اسم الدائرة الحكومية (وزارة، مؤسسة): ديوان قاضي القضاة	
المسمى الوظيفي: مدير دائرة المتابعة	رمز الوظيفة:
الإدارة: وحدة شؤون الايتام والقاصرين	الغزة الوظيفية: الأولى
الدائرة: دائرة المتابعة	الدرجة الوظيفية: C-A
القسم:	المسؤول المباشر حسب الهيكلية:
الشمعية:	رئيس وحدة شؤون الايتام والقاصرين
عدد المرؤوسين: 53	المستلزمات الوظيفية التي تتوفر عليها الوظيفة:
الاختصاص العام للوظيفة:	حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
الاشراف على تنفيذ الميزانية وتدقيق مستندات القبض والصرف حسب الأصول.	
المهام والمسؤوليات:	
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالادارة العامة واعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها. الاشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية. اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر. تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات. تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الامر. الاشراف على تنفيذ ميزانية الصندوق في المحاكم. الاشراف على تدقيق مستندات القبض والصرف للصناديق في المحاكم حسب الأصول. الاشراف على متابعة تطبيق الأرصدة الخاصة لكل قاصر في المحاكم. 	
جهات الاتصال والتنسيق:	



59



ب الهيكل التطبيقي المعتمد	
المواصفات الوظيفية:	
<p>1- سنوات الخبرة في المجال (اعلان مسابقة)</p> <p>1- بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى</p> <p>2- ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى</p> <p>3- دكتوراه وستان في الخدمة الفعلية كحد أدنى</p>	<p>1- المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى التخصص: علوم مالية / علوم ادارية</p>
	متطلبات أخرى:
	المهارات والتدريبات:
<p>1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب</p> <p>2. معرفة باللغة الإنجليزية.</p> <p>3. معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في النشرة الحكومية</p> <p>4. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين</p> <p>5. مهارة إعداد وكتابة التقارير.</p> <p>6. مهارة في إدارة الاجتماعات</p> <p>7. مهارة في إعداد الخطط التنفيذية.</p> <p>8. القدرة على العمل ضمن فريق</p> <p>9. القدرة على تحمل ضغط العمل.</p>	<p>01-08-2022</p> <p>مستند رقم</p> <p>159</p>
	توقيع العمل (مكتبي، ميداني، الأتيلين معا):





اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل الوظيفة الإشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي مدير ديوان محكمة الاستئناف لشرعية / نابلس وذلك على الفئة الأولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

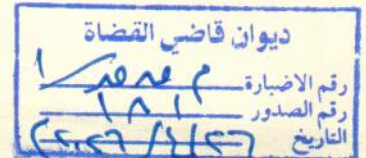
- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : العلوم الدينية والشرعية / القانون .
 - 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراة وستان خدمة فعلية كحد أدنى .
 - 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .
 - 4- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .
 - 5- الإلتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان والموقع الرسمي .
 - 6- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الإشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .
- تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه أسبوعين اعتباراً من تاريخ 2026 / 4 / 16 وحتى تاريخ 2026 / 5 / 10

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي



بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي	
اسم الدائرة الحكومية: ديوان قاضي القضاة	
رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي: مدير ديوان محكمة الاستئناف الشرعية
الفئة الوظيفية: الفئة الأولى	الإدارة: محكمة الاستئناف الشرعية
النتيج الوظيفي: C-A	الدائرة: ديوان محكمة الاستئناف الشرعية
المستول المباشر حسب الهيكلية:	القسم:
رئيس محكمة الاستئناف الشرعية	الشمعية:
عدد المرؤوسين:	المسميات الوظيفية التي تشرف عليها: حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
الاختصاص العام للوظيفة:	
الإشراف على تسجيل القضايا والمعاملات وتوزيع التاليف حسب الأصول	
المهام والمسؤوليات:	
1.	المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمحكمة واعداد انخطة التنفيذية. كالدائرة ومتابعة تنفيذها .
2.	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المفروء ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها .
3.	الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية .
4.	اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر
5.	تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية.
6.	عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
7.	تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الامر.

مكتبة المحاكم
2022

01-08-2022

220

ديوان الموظفين العام
2022

8.	الإشراف على توزيع التبايع حسب الأصول .
9.	الإشراف على تسجيل المعاملات وتوزيعها حسب الأصول
10.	الإشراف على القضايا الواردة للمحكمة وتسجيل الأحكام حسب الأصول
11.	الإشراف على جميع المحاضر التي يتم إعدادها من قبل أعضاء المحكمة وتنفيذها حسب الأصول
جهات الاتصال والتنسيق:	
حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية	
المواصفات الوظيفية :	
المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى التخصص: العلوم الدينية والشرعية / القانون	سنوات الخبرة في المجال (اعلان منابقة) <ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى ▪ ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى ▪ دكتوراه وستان في الخدمة الفعلية كحد أدنى
متطلبات أخرى:	
المهارات والقدرات:	<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب 2. معرفة بالبرامج المحاسبية 3. معرفة باللغة الإنجليزية. 4. معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية 5. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين 6. مهارة إعداد وكتابة التقارير . 7. مهارة في إدارة الاجتماعات 8. مهارة في إعداد الخطط التنفيذية . 9. القدرة على العمل ضمن فريق 10. القدرة على تحمل ضغوط العمل.مهارة إعداد الموازنات .
بيئة العمل (الطبيعي -هوائي- الأثنين معاً):	

159



دولة فلسطين

داخلي	
اسم الموظف:	توقيع الموظف:
اعتماد المسئول المباشر:	

مجلس التعليم العالي
149

01-10-2017

مستشار

دولة فلسطين
11-05-17





اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل الوظيفة الإشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي رئيس قلم القضايا / المحكمة الابتدائية الشرعية / أريحا وذلك على الفئة الأولى وبالترتيب من (C-) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : العلوم الدينية والشرعية / القانون .
- 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراه وستان سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
- 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .
- 4- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .
- 5- الإلتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان والموقع الرسمي .
- 6- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الإشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .

تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه أسبوعين اعتباراً من تاريخ 2026 / 4 / 26 وحتى تاريخ 2026 / 5 / 10

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

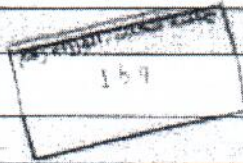
محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي





بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي	
اسم الدائرة الحكومية: ديوان قاضي القضاء	
رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي: رئيس قلم القضايا
الفئة الوظيفية: الفئة الاولى	الإدارة: المحكمة الابتدائية الشرعية
التدرج الوظيفي: C-A	الدائرة: رئيس قلم القضايا
المسئول المباشر حسب الهيكلية:	القسم:
رئيس المحكمة الابتدائية الشرعية	الشعبة:
عدد المرؤوسين:	المسميات الوظيفية التي تشرف عليها:
	حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
الاختصاص العام للوظيفة:	
متابعة تسجيل القضايا وضبطها وفقا للقانون .	
المهام والمسؤوليات:	
1.	المشاركة في اعداد الخطة الخاصة بالدائرة واعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
2.	الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة والتأكد من سلامة التنفيذ ودقة الالتزام بها.
3.	الاشراف على الموظفين العاملين في قلم القضايا ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية.
4.	اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات والجداول الإحصائية لأعمال القلم ورفعها للمسؤول المباشر.
5.	تحديد الاحتياجات من موارد مادية وبشرية ورفعها الى رئيس المحكمة.
6.	عقد الاجتماعات الدورية والطارئة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
7.	تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الامر .



235



8.	متابعة استقبال القضايا وتسجيلها على السجل المخصص وفق الأصول
9.	متابعة تجهيز التبليغ المطلوبة ومتابعتها مع قسم المحضرين وفق الإجراءات المثبتة
10.	متابعة كتابة القرارات والأحكام الصادرة عن المحكمة حسب الأصول .
11.	متابعة تجهيز قضايا الاستئناف ورفعها لمحكمة الاستئناف الشرعية وتسجيلها في سجل الاستئناف .
12.	متابعة الطعون أمام المحكمة العليا الشرعية وتسجيلها في سجل المحكمة العليا.
13.	متابعة التأشير على الأحكام والقرارات وعقود الزواج .
14.	الإشراف على أصول القرارات المستخرجة وتدقيقها
جهات الاتصال والتصديق:	
حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية	
المواصفات الوظيفية :	
المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى التخصص: العلوم الدينية والشرعية/القانون .	سنوات الخبرة في المجال (إعلان مسابقة) ▪ بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى ▪ ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى ▪ دكتوراه وبعثتان في الخدمة الفعلية كحد أدنى
متطلبات أخرى:	
المهارات والقدرات: 1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب 2. معرفة بالبرامج المحاسبية 3. معرفة باللغة الإنجليزية. 4. معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية 5. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين 6. مهارة لعدد وكتابة التقارير . 7. مهارة في إدارة الاجتماعات 8. مهارة في اتخاذ الخطط للتنفيذ .	 

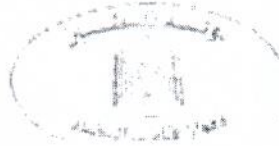
دولة فلسطين

9. القدرة على العمل ضمن فريق		
10. القدرة على تحمل ضغط العمل بمهارة اعداد الموازنات .		
بيئة العمل (داخلي، ميداني، الاثنين معاً):		
داخلي		
اسم الموظف:		توقيع الموظف:
اصتداد المسئول المباشر:		



11-08-2022

بشركة



237





اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل عدد من الوظائف اشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي وذلك على الفئة الاولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك على النحو الآتي :

- 1- رئيس قلم التنفيذ / المحكمة الابتدائية الشرعية / جنين .
- 2- رئيس قلم التنفيذ / المحكمة الابتدائية الشرعية / رام الله .
- 3- رئيس قلم التنفيذ / المحكمة الابتدائية الشرعية / الخليل .

وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : العلوم الدينية والشرعية / القانون .
 - 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراه وستان خدمة فعلية كحد أدنى .
 - 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .
 - 4- أن يتقدم الموظف لوظيفة واحدة فقط من الوظائف المذكورة .
 - 5- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .
 - 6- الالتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان والموقع الرسمي .
 - 7- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف اشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .
- تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه أسبوعين اعتباراً من تاريخ 26/4/2026 وحتى تاريخ 15/5/2026

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي

البريد الإلكتروني

kudah@kudah.gov.ps



الموقع الإلكتروني

www.kudah.pna.ps



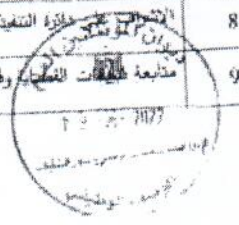
رام الله

هاتف: 00 970-2-2414570/1/2/3

فاكس: 00 970-2-2414584

بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي

اسم الدائرة الحكومية: ديوان قاضي القضاة	
المسمى الوظيفي: رئيس قلم التنفيذ	
رمز الوظيفة:	
الإدارة:	المحكمة الابتدائية الشرعية
الدائرة:	رئيس قلم التنفيذ
القسم:	
الشعبة:	
عدد المرؤوسين:	
المهام والمسؤوليات:	
متابعة تنفيذ القرارات الشرعية وفقا للأصول.	
الاختصاص العام للوظيفة:	
عدد المرؤوسين: حسب الهيكل التنظيمي المعتمد	
المهام والمسؤوليات:	
1.	مشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمحكمة واعداد القطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
2.	الاطراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ونظافة التنفيذ والالتزام بها .
3.	الاطراف على الموظفين العاملين في قلم التنفيذ ومتابعة تقييم ادائهم والجزائهم وفق المؤشرات وسعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية .
4.	اعداد التقارير وتوضيح لبيانات والمعلومات والجدول الإحصائية لأعمال القلم ورفعها للمسؤول المباشر.
5.	تحديد الاحتياجات من موارد مادية وبشرية ورفعها الى رئيس المحكمة.
6.	عقد الاجتماعات الدورية والطارئة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
7.	تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الأمر .
8.	الاطراف على تنفيذ القطة التنفيذية والاقسام التابعة لها اداريا ومهليا تحت اشراف قاضي التنفيذ
9.	متابعة تنفيذ القطة التنفيذية وفقا للأصول



10.	متابعة المراسلات الضرورية لتنفيذ القضايا ومخاطبة الجهات المختصة .
11.	تتقيق الملفات إدارياً ومالياً وفق الأصول
12.	صرف مستحقات المندوب لهم وفقاً للقانون .
جهات الاتصال والتتبع:	
حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية	
المواصفات الوظيفية :	
* سنوات الخبرة في المجال (اعلان مسابقة)	المؤهل العلمي : بكالوريوس كحد أدنى
1. بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى	التخصص: العلوم الدينية والشرعية /القانون.
2. ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى	411-06-1002
3-دكتوراه وستان في الخدمة الفعلية كحد أدنى	
متطلبات أخرى :	
المهارات والقدرات:	
1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب 2. معرفة بالبرامج المحاسبية 3. معرفة باللغة الانجليزية. 4. معرفة بالقوانين والانظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية 5. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين 6. مهارة اعداد وكتابة التقارير . 7. مهارة في إدارة الاجتماعات 8. مهارة في اعداد الخطط للتقنية . 9. القدرة على العمل ضمن فريق 10. القدرة على تحمل ضغط العمل.مهارة اعداد الموازنات .	
بيئة العمل (داخلي، ميداني، الأثنين معاً):	



دولة فلسطين

داخلي	
اسم الموظف:	توقيع الموظف:
اعتماد المستور المعائن:	





اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل الوظيفة الاشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي مدير دائرة الاعلام / وحدة العلاقات العامة والاعلام / ديوان قاضي القضاة / رام الله وذلك على الفئة الاولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : علاقات دولية / علوم سياسية/ صحافة وإعلام/ لغة إنجليزية / علاقات عامة / لغة عربية / لغات .

2- سنوات الخبرة :

أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .

ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .

ج- دكتوراه وستان خدمة فعلية كحد أدنى .

3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .

4- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .

5- الالتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان والموقع الرسمي .

6- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الاشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .

تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه

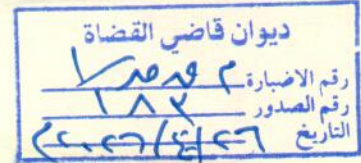
أسبوعين اعتباراً من تاريخ 26 / 4 / 2026 وحتى تاريخ 15 / 5 / 2026

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي



دولة فلسطين

بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي

اسم الدائرة الحكومية (وزارة، مؤسسة): موحده

رمز الوظيفة:

المسمى الوظيفي: مدير دائرة الاعلام

الفئة الوظيفية: الاولى

حسب الهيكل التنظيمي المعتمد

الإدارة:

التدرج الوظيفي: C-A

دائرة الاعلام

الدائرة:

المسئول المباشر حسب الهيكلية:

القسم:

حسب الهيكل التنظيمي المعتمد

الشعبة:

المسميات الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة:

عدد المرؤوسين:

حسب الهيكل التنظيمي المعتمد

الاختصاص العام للوظيفة:

اظهار الصورة المهنية للوزارة عبر التغطية الاعلامية الشاملة لانشطة الوزارة وبرامجها وفعاليتها.

المهام والمسؤوليات:

- 1- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالادارة العامة واعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها .
- 2- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقره ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها .
- 3- الاشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية .
- 4- اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر .
- 5- تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية.
- 6- عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- 7- تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الامر.
- 8- متابعة واعداد التقارير والابحار اليومية حول فعالية ونشاطات الوزارة وتزويد وسائل الاعلام المختلفة بها لنشرها، بالإضافة الى الاعلانات الصادرة عنها.
- 9- مطالعة كافة وسائل الاعلام وما يخص عمل الوزارة .
- 10- اعداد الخطط والحملات الاعلامية ومتابعة تنفيذها.
- 11- توجيه وسائل الاعلام لابرز بعض القضايا التي تهتم المؤسسة.
- 12- التنسيق والاعداد لعقد المؤتمرات الصحفية واللقاءات الاعلامية.
- 13- بناء وتقوية العلاقات والتراسل مع المؤسسات الاعلامية على الصعيدين الداخلي والخارجي 20-03-14

الأمانة العامة لمجلس الوزراء

14-03-20

مصادقة



جلسة مجلس الوزراء رقم

143

دولة فلسطين

14- الاشراف على اصدار كافة المنشورات المطبوعة والالكترونية.	
15- الاشراف على اعداد البرامج الاذاعية والتلفزيونية .	
جهات الاتصال والتنسيق:	
حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية	
المواصفات الوظيفية:	
سنوات الخبرة (اعلان مسابقة داخلية)	o المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد ادنى
1. بكالوريوس 4 سنوات كحد ادنى خدمة فعلية	التخصص: علاقات دولية/علوم سياسية/صحافة واعلام/لغة
2. ماجستير 3 سنوات كحد ادنى خدمة فعلية	انجليزية/ علاقات عامة /لغة عربية/لغات
3. دكتوراه 2 سنة كحد ادنى خدمة فعلية	
متطلبات أخرى:	
المهارات والقدرات:	
1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب	
2. معرفة باللغة الانجليزية.	
3. معرفة بالقوانين والانظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية	
4. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الاخرين	
5. مهارة اعداد وكتابة التقارير .	
6. مهارة في إدارة الاجتماعات	
7. مهارة في اعداد الخطط التقنيه .	
8. القدرة على العمل ضمن فريق	
9. القدرة على تحمل ضغط العمل.	
بيئة العمل (مكتبي، ميداني، الاثنين معا):	
مكتبي	
اسم الموظف :	
التوقيع الموظف	
اعتماد المسئول المباشر	



٤٢



اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل الوظيفة الإشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي مدير دائرة الأيتام / المحكمة الابتدائية الشرعية / رام الله وذلك على الفئة الأولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : علوم مالية / علوم إدارية .
 - 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراه وستان خدمة فعلية كحد أدنى .
 - 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى.
 - 4- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات.
 - 5- الإلتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان والموقع الرسمي.
 - 6- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الإشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .
- تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه أسبوعين اعتباراً من تاريخ 26 / 4 / 2026 وحتى تاريخ 10 / 5 / 2026

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود صدقي الهياش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي



بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي	
اسم الدائرة الحكومية: ديوان قاضي القضاة	
المسمى الوظيفي: مدير دائرة الأيتام	رمز الوظيفة:
الإدارة: المحكمة الابتدائية الشرعية	الفئة الوظيفية: الفئة الأولى
الدائرة: دائرة الأيتام	الترتيب الوظيفي: C-A
القسم:	المنبئ المباشر حسب الهيكلية:
الشعبة:	رئيس المحكمة الابتدائية الشرعية
عدد المرؤوسين:	01 - 04 2022
المسميات الوظيفية التي تشرف عليها حسب الهيكل التنظيمي المعتمد	
الاختصاص العام للوظيفة:	
تنظيم معاملات الأيتام والقاصرين وقاضي الاهلية	
المهام والمسؤوليات:	
1.	المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالادارة العامة واعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها .
2.	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها .
3.	الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية .
4.	اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر
5.	تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية.
6.	عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
7.	تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الامر.

8.	الإشراف على تنظيم مستندات الصرف والقبض وتحويل ما يتم صرفه وقبضه حسب الأصول
9.	الإشراف على الامانات المودعة في الصندوق وتقيدها حسب الأصول
10	تنظيم معاملات القاصرين وفاندي الاهلية

جهات الاتصال والتنسيق:

حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية

المواصفات الوظيفية:

<p>* سنوات الخبرة في المجال (اعلان مسابقة داخلية)</p> <p>1. بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد ادنى</p> <p>2. ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد ادنى</p> <p>3-دكتوراه وستان في الخدمة الفعلية كحد ادنى</p>	<p>المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد ادنى</p> <p>التخصص: علوم مالية / علوم ادارية</p> <p>01-00-2072</p>
--	--

متطلبات أخرى: حسابدائية

المهارات والفنرات:

1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب
2. معرفة بالبرامج المحاسبية
3. معرفة باللغة الانجليزية.
4. معرفة بالقوانين والانظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية
5. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين
6. مهارة اعداد وكتابة التقارير .
7. مهارة في إدارة الاجتماعات
8. مهارة في اعداد الخطط للتفخيه .
9. القدرة على العمل ضمن فريق
10. القدرة على تحمل ضغط العمل.مهارة اعداد الموازنات .

المطلوب للوظيفة: ميداني، الاثنين معا:



دولة فلسطين

داخلي	
اسم الموظف:	توقيع الموظف:
اعتماد المسئول المباشر:	

01 08 2022

مصادق

159





اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل الوظيفة الإشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي مدير ديوان المحكمة العليا الشرعية / رام الله وذلك على الفئة الأولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : العلوم الدينية والشرعية / القانون .
- 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراه وستان خدمة فعلية كحد أدنى .
- 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .
- 4- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .
- 5- الإلتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرफقة مع الإعلان والموقع الرسمي .
- 6- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الإشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .

تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه أسبوعين اعتباراً من تاريخ 2026 / 4 / 26 وحتى تاريخ 2026 / 5 / 10

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي



بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي	
اسم الدائرة الحكومية: ديوان قاضي القضاء	
المسمى الوظيفي: مدير ديوان المحكمة العليا الشرعية	رمز الوظيفة:
الإدارة: المحكمة العليا الشرعية	الفئة الوظيفية: الفئة الاولى
الدائرة: مدير ديوان المحكمة العليا الشرعية	الترج الوظيفي: C-A
القسم:	الممنول المباشر حسب الهيكلية:
الشفعية:	رئيس المحكمة العليا الشرعية
عدد المرؤوسين:	المسميات الوظيفية التي تشرف عليها: حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
الاختصاص العام للوظيفة:	
الإشراف على تسجيل القضايا والمعاملات وتوزيع التبليغ حسب الأصول .	
المهام والمسؤوليات:	
1.	المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالدائرة واعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها .
2.	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها .
3.	الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية .
4.	اعداد التقارير وتوقيع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر
5.	تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية.
6.	عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
7.	تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الامر .

169



8.	الإشراف على توزيع التبالغ حسب الأصول .
9.	الإشراف على تسجيل المعاملات وتوزيعها حسب الأصول
10.	الإشراف على القضايا الواردة للمحكمة وتسجيل الاحكام حسب الأصول
11.	الإشراف على جميع المحاضر التي يتم اعدادها من قبل أعضاء المحكمة العليا وتنفيذها حسب الأصول
12.	متابعة دوام الموظفين والحفاظ على السجلات والاجهزة

جهات الاتصال والتنسيق:

حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية

المواصفات الوظيفية :

المؤهلات العلمية: بكالوريوس كحد أدنى التخصص: العلوم الدينية والشرعية / القانون .	سنوات الخبرة في المجال (اعلان مسابقة) ▪ بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى ▪ ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى ▪ دكتوراه وستان في الخدمة الفعلية كحد أدنى
---	--

متطلبات أخرى:

المهارات والقدرات:	<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب 2. معرفة بالبرامج المحاسبية 3. معرفة باللغة الانجليزية. 4. معرفة بالقوانين والانظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية 5. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الاخرين 6. مهارة اعداد وكتابة التقارير . 7. مهارة في إدارة الاجتماعات 8. مهارة في اعداد الخطط التنفيذية . 9. القدرة على العمل ضمن فريق 10. القدرة على تحمل ضغط العمل. مهارة اعداد الموازنات .
--------------------	---

01 08 1472
مسابقة

هيئة سكاكس القضاء رقم
169
دائرة الموظفين
13-08-1472
الهيئة القضائية
القضايا الوظيفية

دولة فلسطين

بيئة العمل (داخلي، ميداني، الاثنين معا):	
داخلي	
توقيع الموظف:	اسم الموظف:
	اعتماد المسؤل المباشر:



رقم الوثيقة
مستند





اعلان داخلي عن وظائف اشرافية شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025

يعلن ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل عدد من الوظائف الاشرافية الشاغرة على الهيكل التنظيمي وذلك على الفئة الاولى وبالتدرج من (C-A) والمدرجة على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2025 وذلك على النحو الآتي :

- 1- رئيس قلم التوثيقات / المحكمة الابتدائية الشرعية / جنين الجنوبية/ قباطية .
 - 2- رئيس قلم التوثيقات / المحكمة الابتدائية الشرعية / حلحول .
 - 3- رئيس قلم التوثيقات / المحكمة الابتدائية الشرعية / بيت لحم.
 - 4- رئيس قلم التوثيقات / المحكمة الابتدائية الشرعية / دورا .
 - 5- رئيس قلم التوثيقات / المحكمة الابتدائية الشرعية / يطا .
- وذلك حسب المؤهلات العلمية والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من قبل مجلس الوزراء والمرفقة .

المؤهل العلمي والشروط :

- 1- بكالوريوس كحد أدنى . التخصص : العلوم الدينية والشرعية / القانون .
- 2- سنوات الخبرة :
 - أ - بكالوريوس وأربع سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ب- ماجستير وثلاث سنوات خدمة فعلية كحد أدنى .
 - ج- دكتوراه وستان خدمة فعلية كحد أدنى .
- 3- أن يكون الموظف المتقدم من موظفي الفئة الثانية كحد أدنى .
- 4- أن يتقدم الموظف لوظيفة واحدة فقط من الوظائف المذكورة .
- 5- أن لا يقل معدل التقييم السنوي للموظف المتقدم عن تقدير جيد جداً كحد أدنى لآخر ثلاث سنوات .
- 6- الالتزام بالمهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المرفقة مع الإعلان و الموقع الرسمي .
- 7- أن لا يكون قد تم تسجيل قضية بحق أي من المتقدمين للوظائف الاشرافية المذكورة وما زال منظوراً بها لدى النيابة العامة، أو قد تم تشكيل لجنة تحقيق بحقه ولم يتم البت فيها حتى تاريخ الإعلان الداخلي .

تقدم الطلبات لدى الإدارة العامة للشؤون الإدارية / دائرة شؤون الموظفين في ديوان قاضي القضاة / رام الله في موعد أقصاه

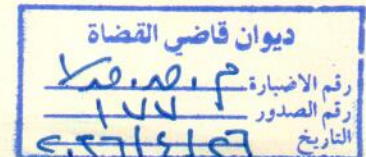
اسبوعين اعتباراً من تاريخ 26/4/2026 وحتى تاريخ 15/10/2026

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

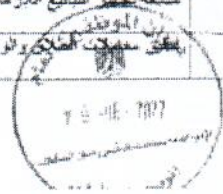
محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس مجلس القضاء الشرعي



بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي	
اسم الدائرة الحكومية: ديوان قاضي القضاة	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم التوثيق	رمز الوظيفة:
الإدارة: المحكمة الابتدائية الشرعية	الفئة الوظيفية: الفئة الأولى
الدائرة: رئيس قسم التوثيق	الترج الوظيفي: C-A
القسم:	المسئول المباشر حسب الهيكلية:
الشعبة:	رئيس المحكمة الابتدائية
عدد المرؤوسين:	المسميات الوظيفية التي تشرف عليها: حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
الاختصاص العام للوظيفة:	
متابعة تسجيل المعاملات والتوثيق وفق القانون	
المهام والمسؤوليات:	
1.	المشاركة في إعداد الخطة الخاصة بالدائرة وإعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
2.	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة والتأكد من سلامة التنفيذ ودقة الالتزام بها.
3.	الإشراف على الموظفين العاملين في قسم التوثيق ومتابعة تقييم أدائهم واتخاذهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
4.	إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات والجداول الإحصائية لأعمال القسم.
5.	تحديد الاحتياجات من موارد بشرية ومالية وتنفيذها ورفعها إلى رئيس المحكمة.
6.	مطد الإحصاءات اليومية والطرائق مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوجيهات.
7.	تقديم الموظفين في الدائرة سنوياً وكلما تطلبت الأمر.
8.	متابعة تسجيل الحجج على السجلات المخصصة لذلك ورشحتها وفقاً للأصول.
9.	متابعة تجهيز معاملات حصر الأثر والتفاح وتقييمها وتنفيذها حسب القوانين والأنظمة والتعليمات.
10.	تحقيق تعاقبات قسم الأرشيف والإصلاح الأثري.
11.	متابعة تجهيز المتابعات اللازمة وفق الأصول.
12.	تقديم مستندات الصلح والوكالات ومسور المعاملات المستخرجة.



جهات الاتصال والتنسيق:

حسب الهيكل التنظيمي المعتمد والتعليمات الصادرة عن الدائرة الحكومية

المواصفات الوظيفية :

<p>الموئل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى التخصص: العلوم الدينية والشرعية / القانون</p> <p>- سنوات الخبرة في المجال (اعلان مسابقة) 1- بكالوريوس وأربع سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى 2- ماجستير ثلاث سنوات الخدمة الفعلية كحد أدنى 3- دكتوراه وستان في الخدمة الفعلية كحد أدنى</p>	
	متطلبات أخرى:
<p>1. معرفة في استخدام برامج الحاسوب 2. معرفة بالبرامج المحاسبية 3. معرفة باللغة الإنجليزية. 4. معرفة باللوائح والأنظمة المعمول بها في الدائرة الحكومية 5. مهارة في التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين 6. مهارة اعداد وكتابة التقارير . 7. مهارة في إدارة الاجتماعات 8. مهارة في اعداد الخطط التنغية. 9. القدرة على العمل ضمن فريق.</p>	المهارات والقدرات:
بيئة العمل (داخلي، ميداني، الأثنين معا):	
داخلي	
اسم الموظف:	توقيع الموظف:
اعتماد المسئول المباشر:	

