



إعلان داخلي/تنشيت عقود مياومة رقم/..... لعام 2026

يعلن ديوان قاضي القضاة/المحاكم الشرعية وبالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن تنشيت عدد من الموظفين على عقود المياومة وذلك استناداً الى قرار مجلس الوزراء رقم (19/9/18 م.و.م) الصادر لسنة 2025 تاريخ 2025/12/16 وذلك حسب المؤهلات والشروط التالية وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة:

أولاً: موظف/ موظف اداري/ ديوان قاضي القضاة / رام الله/ الإدارة العامة للشؤون الادارية وذلك على الفئة الثانية والدرجة الخامسة

العدد المطلوب (1)

❖ المؤهل العلمي المطلوب:

بكالوريوس كحد أدنى / علوم إدارية

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط التالية:

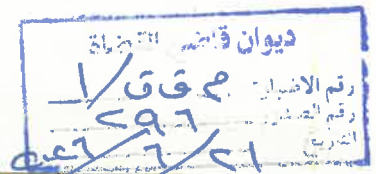
1. معرفة باللغة الإنجليزية.
2. معرفة بالقوانين والأنظمة الإدارية المعمول بها في الدائرة الحكومية.
3. القدرة على العمل ضمن الفريق.
4. القدرة على تحمل ضغط العمل.
5. مهارات الاتصال والتواصل.
6. مهارة استخدام الحاسوب وخاصة برنامج مايكروسفت اوفس
7. مهارة كتابة واعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
8. مهارة إدارة الوقت
9. مهارة حل المشكلات.

❖ الاختصاص العام للوظيفة

تنفيذ الاعمال الإدارية ومتابعة المراسلات المحالة اليه واعداد المذكرات والتقارير الخاصة بعمله.

❖ المهام والمسؤوليات:

1. دراسة الملفات والمراسلات الموجه اليه.
2. اعداد المذكرات والمراسلات حسب الأصول الإدارية والمعمول بها في الدائرة الحكومية.
3. متابعة المراسلات المتعلقة بعمله لدى الجهات المختصة في الدائرة الحكومية والتأكد من تنفيذها حسب النظام المعمول به في الدائرة الحكومية.
4. تنظيم الاجتماعات واعداد الاجندة الخاصة بها والدعوات اللازمة لذلك.
5. اعداد محاضر الاجتماعات ورفعها للمسؤول المباشر.
6. المشاركة ف يوضع الخطة التنفيذية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها.
7. اعداد مقترحات تطويرية في مجال عمله.





ثانياً: موظف/ة أرشيف العدد (2) / ديوان قاضي القضاة / المحاكم الشرعية / محكمة سلفيت الابتدائية الشرعية
(1) محكمة طولكرم الابتدائية الشرعية عدد (1) على الفئة الثانية والدرجة الخامسة

❖ المؤهل العلمي المطلوب:

بكالوريوس كحد أدنى باستثناء الطب والهندسة والقانون.

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط التالية:

1. معرفة باللغة الإنجليزية
2. مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين
3. القدرة على تحمل ضغط العمل
4. معرفة في استخدام برامج الحاسوب ذات العلاقة ببرامج الارشفة الالكترونية

❖ الاختصاص العام للوظيفة

ارشفة كافة الملفات والمستندات وتوفير البيانات المطلوبة من الأرشيف ورقيا وكترونيا.

❖ المهام والمسؤوليات:

1. استقبال الوثائق الواردة من الأرشيف وتبويبها حسب الأصول المعتمدة في الدائرة الحكومية.
2. ارشفة الوثائق وحفظها وذلك ضمن نظام الأرشيف المعتمد في الدائرة الحكومية.
3. الاحتفاظ في النسخة الاصلية من الوثائق في المكان المناسب.
4. ادخال البيانات على الحاسوب واستخراج التقارير المحوسبة.
5. المساعدة في تحليل وتطوير النظام المحوسبة الخاص بالأرشيف.

ثالثاً: موظف/ مساعد اداري ديوان قاضي القضاة / رام الله / الإدارة العامة للشؤون الإدارية على الفئة الثالثة والدرجة السادسة.

العدد المطلوب (1)

❖ المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة / دبلوم علوم إدارية

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط التالية:

1. معرفة باللغة الانجليزية
2. القدرة في استخدام برنامج الحاسوب.
3. مهارات الاتصال والتواصل.
4. مهارة كتابة واعداد التقارير





❖ الاختصاص العام للوظيفة

القيام بالمهام والاعمال المبينة بمهام ومسؤوليات الموقع الوظيفي

❖ المهام والمسؤوليات:

- 1- المساعدة في استلام المراسلات وترتيبها
- 2- المساعدة في اعداد المذكرات
- 3- المساعدة في اعداد المراسلات وصياغتها وطباعتها
- 4- حفظ وارشفة المعلومات وفق نظام الأرشفة المعتمد في جهة العمل
- 5- تسجيل المعاملات والبيانات في السجلات الخاصة بها
- 6- اعداد التقارير الدورية الخاصة بمهام عمله ورفعها لمسؤوله المباشر

تقدم الطلبات المستوفاة للشروط للإدارة العامة للشؤون الإدارية/ دائرة شؤون الموظفين / رام الله، مرفقاً بالمستندات التالية وهي:

1. صورة عن المؤهل العلمي + صورة عن كشف الثانوية العامة
2. السيرة الذاتية CV
3. صورة عن الخبرات
4. صورة عن الدورات
5. صورة عن أول عقد وقسمية راتب لموظفي المياومة

يبدأ استقبال الطلبات لجميع من تتوفر لديهم شروط اشغال الوظيفة، لمن تنطبق عليهم الشروط، ويستثنى من المنافسة العقود التشغيلية والمشاريع والخبراء وطاقم الوزير وذلك اعتباراً من يوم.....^{بشهر} الموافق 29/ 6 / 2026 وحتى نهاية يوم.....^{١٢} الموافق 29/ 6 / 2026 م

علماً بأنه سيتم استثناء أي طلب غير مستوفي للشروط ومستكمل للبيانات.

محمود صدقي الهباش

قاضي قضاة فلسطين

رئيس المجلس القضاء الشرعي

