



## اعلان داخلي

يعلن مجلس القضاء الاعلى عن توفر شاغر وظيفة رئيس قسم الارشيف / محكمة بداية بيت لحم عدد (1) محكمة صلح طوباس عدد (1) محكمة صلح دورا عدد (1) محكمة صلح سلفيت عدد (1) محكمة صلح حلحول عدد (1) محكمة استئناف القدس عدد (1) على ان تتوفر في المتقدم للوظيفة الشروط التالية:-

1. ان يكون حاصل على بكالوريوس كحد ادنى ما عدا الطب والهندسة والقانون .
2. ان يكون من ضمن الفئة الثانية .
3. لديه ثلاث سنوات كحد ادنى خدمة فعلية شهادة البكالوريوس في التخصص المطلوب.
4. لدية سنتين كحد ادنى خدمة فعلية شهادة الماجستير.
5. لدية سنة كحد ادنى خدمة فعلية في الدكتوراه.
6. معرفة باللغة الانجليزية .
7. مهارات الاتصال والتواصل وفن التفاوض.
8. مهارة ادارة الصراع وحل النزاعات.
9. مهارة اعداد وكتابة التقارير .
10. مهاره في ادارة الاجتماعات.
11. القدرة على تحمل ضغط العمل.
- 12 . القدرة على ادارة الازمات.
13. القدرة على استخدام الحاسوب مايكروسوفت اوفس.

فعلى الراغبين في التقدم لهذه الوظيفة، وتوفر فيهم هذه الشروط تقديم الطلب شخصياً الى دائرة الشؤون الادارية مرفقاً معه السيرة الذاتية في موعد اقصاه 2017/10/31.

مع الاحترام والتقدير،،،

المستشار عماد سليم سجد

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى



جلسة مجلس الوزراء رقم  
144

## دولة فلسطين

### بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي

اسم الدائرة الحكومية: / موحد	
رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الارشيف
الفئة الوظيفية: الثانية	حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
التدرج الوظيفي: 1-5	حسب الهيكل التنظيمي المعتمد
المسؤول المباشر حسب الهيكلية:	قسم الارشيف
	الشعبة:
عدد المرؤوسين:	المسميات الوظيفية التي يشرف عليها: حسب الهيكلية المعتمد عليها.
الاختصاص العام للوظيفة:	
متابعة ترتيب وحفظ وأرشفة ملفات الدائرة حسب الاصول.	
المهام والمسؤوليات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اعداد الخطة الخاصة بنشاطات الدائرة .</li> <li>وضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها .</li> <li>الاشراف على الموظفين العاملين في القسم ومتابعة تقييم ادائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الاداء في الوظيفة العمومية.</li> <li>عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.</li> <li>اعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للمسؤول المباشر .</li> <li>تحديد احتياجات القسم من موارد مادية وبشرية.</li> <li>تقييم الموظفين في القسم سنويا وكلما تطلب الامر .</li> <li>متابعة تسجيل البريد الصادر والوارد في سجلات خاصة وحفظها بشكل تسلسلي.</li> <li>متابعة الطباعة والنسخ والتصوير للملفات الخاصة بالدائرة الحكومية.</li> <li>متابعة تأمين كافة المستندات الصادرة والواردة للدائرة الحكومية حسب الحاجة وترتيب توزيع التعميمات على الإدارات.</li> <li>متابعة توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بعد أخذ ختم صادر وحفظ النسخ منه.</li> <li>توزيع الدوائر الأخرى بالمستندات المطلوبة والمحفوظة لدى الدائرة بعد القيام بتصويرها.</li> </ol>	

مجلس الوزراء  
الجلسة رقم 144  
21-03-2017  
مجلس الوزراء

المجلس  
الدولة  
الوصف الوظيفي  
05-07-2017  
إدارة خدمات وتقنيات المعلومات ومعلوماتية  
الوصف الوظيفي

## دولة فلسطين

مجلس الوزراء رقم  
174

جهات الاتصال والتنسيق:	
حسب الهيكل التنظيمي المعتمد	
المواصفات الوظيفية:	
<p>سنوات الخبرة في المجال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ سنوات الخبرة في المجال (اعلان مسابقة داخلية ) :</li> <li>▪ بكالوريوس 3 سنوات كحد ادنى خدمة فعلية</li> <li>▪ ماجستير 2 سنوات كحد ادنى خدمة فعلية</li> <li>▪ دكتوراه 1 سنة كحد ادنى خدمة فعلية</li> </ul>	<p>المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد ادنى ما عدا الطب والهندسة والقانون</p>
متطلبات أخرى:	
<p>المهارات والقدرات:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) معرفة باللغة الانجليزية</li> <li>(2) مهارات في الاتصال والتواصل وفن التفاوض.</li> <li>(3) مهارة ادارة الصراع وحل النزاعات.</li> <li>(4) مهارة اعداد وكتابة التقارير.</li> <li>(5) مهارة في إدارة الاجتماعات</li> <li>(6) القدرة على العمل ضمن فريق</li> <li>(7) القدرة على تحمل ضغط العمل.</li> <li>(8) القدرة على ادارة الازمات.</li> <li>(9) القدرة على استخدام الحاسوب ما يكروسوفت اوفيس</li> </ol>	
بيئة العمل (داخلي، ميداني، الإثنين معاً):	
مكتبي	
اسم الموظف:	توقيع الموظف:
اعتماد المسؤول المباشر:	

مجلس الوزراء  
الأمانة العامة  
21-03-2017  
مصادق

مجلس الوزراء  
05-03-2017  
الوزارة العامة للخدمات والمعلومات  
الوحدة التنفيذية