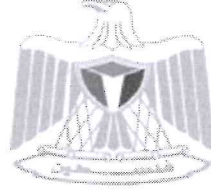


STATE OF PALESTINE
COUNCIL OF MINISTERS



دولة فلسطين
مجلس الوزراء

آخر تاريخ لتقديم الطلبات: 2020-02-09

إعلان رقم 19/2019

إستناداً الى قرار دولة رئيس الوزراء بالموافقة الإستثنائية على تعيين عدة وظائف على: بندا العقود:، يعلن مجلس القضاء الاعلى وبالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل عدة وظائف وفق المؤهلات والشروط التالية:

باحث قانوني عدد (1) مكان العمل: محكمة بداية قلقيلية

المؤهل العلمي المطلوب :

بكالوريوس كحد ادنى تخصص قانون.

على ان تتوفر بالمتقدم /ة الشروط والمهارات التالية

- 1 - معرفة باللغة الانجليزية .
- 2- معرفة جيدة بالتشريعات المنظمة لعمل الدائرة الحكومية .
- 3- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- 4- القدرة على العمل ضمن فريق .
- 5- القدرة على تنظيم الاعمال ومتابعتها بشكل جيد .
- 6- مهارة جيدة في استخدام اساليب البحث العلمي .
- 7- مهارة في استخدام برامج الحاسوب .
- 8- مهارة الاتصال والتواصل .
- 9- مهارة في كتابة التقارير .
- 10- يفضل ان يكون من سكان المنطقة .

المهام والمسؤوليات :

- 1- تقديم المقترحات الهادفة الى تطوير وتحديث التشريعات المنظمة لعمل الدائرة الحكومية .
- 2- تجميع المعلومات والبيانات والاحصائيات ذات العلاقة بالدراسات والابحاث وايداع الرأي القانوني من مصادرها المخلفة .
- 3- اعداد التقارير بسير العمل .
- 4- المشاركة في ايداع الرأي القانوني عن اي مسالة متعلقة بالعمل .
- 5- المساهمة في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الدائرة الحكومية طرفا فيها .
- 6- ايداع الملاحظات القانونية على مشاريع القوانين والانظمة الواردة من الجهات المختصة ومدى اتفاقها مع القوانين السارية .
- 7- المشاركة في دراسة القضايا واعداد المسودة والردود عليها .

للاطلاع على الوثائق المطلوبة .،

باحث قانوني عدد (1) مكان العمل: محكمة بداية الخليل

المؤهل العلمي المطلوب :

بكالوريوس كحد ادنى تخصص قانون.

على ان تتوفر بالمتقدم /ة الشروط والمهارات التالية

- 1 - معرفة باللغة الانجليزية .
- 2- معرفة جيدة بالتشريعات المنظمة لعمل الدائرة الحكومية .
- 3- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- 4- القدرة على العمل ضمن فريق .
- 5- القدرة على تنظيم الاعمال ومتابعتها بشكل جيد .
- 6- مهارة جيدة في استخدام اساليب البحث العلمي .
- 7- مهارة في استخدام برامج الحاسوب .

8- مهارة الاتصال والتواصل .

9- مهارة في كتابة التقارير .

10- يفضل ان يكون من سكان المنطقة .

المهام والمسؤوليات :

- 1- تقديم المقترحات الهادفة الى تطوير وتحديث التشريعات المنظمة لعمل الدائرة الحكومية .
- 2- تجميع المعلومات والبيانات والاحصائيات ذات العلاقة بالدراسات والابحاث وابداء الرأي القانوني من مصادرها المخلفة .
- 3- اعداد التقارير بسير العمل .
- 4- المشاركة في ابداء الرأي القانوني عن اي مسالة متعلقة بالعمل .
- 5- المساهمة في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الدائرة الحكومية طرفا فيها .
- 6- ابداء الملاحظات القانونية على مشاريع القوانين والانظمة الواردة من الجهات المختصة ومدى اتفاقها مع القوانين السارية .
- 7- المشاركة في دراسة القضايا واعداد المسودة والردود عليها .

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

كاتب تبليغات عدد (7) مكان العمل: مجلس القضاء الاعلى محاكم (الشمال)

المؤهلات العلمية المطلوبة :

ثانوية عامة كحد ادنى أو دبلوم كحد اعلى

على ان تتوفر بالمقدم/ة الشروط التالية:

1. المعرفة الجيدة بجغرافية المنطقة.
2. مهارة استخدام الحاسوب.
3. القدرة على تحمل ضغط العمل.
4. يفضل ان يكون من سكان المنطقة

مهام والمسؤوليات:

1. اجراء التبليغات المستعجلة لما تقضيه مصلحة العمل.
2. الشرح على التبالغ التي تم تبليغها حسب الاصول والقانون وادخالها الكترونياً على النظام.
3. تسليم التبليغات المبلغة للأقلام.
4. تدقيق التبليغات.
5. فرز التبليغات حسب المنطقة الجغرافية.
6. استلام التبليغات من الأقلام.
7. اجراء التبليغات التي تسلم اليه من قبل المحكمة ليقوم بتبليغها في الميدان بالمقتضى القانوني الخاص بالتبليغات .

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

كاتب تبليغات عدد (4) مكان العمل: مجلس القضاء الاعلى محاكم (الوسط)

المؤهلات العلمية المطلوبة :

ثانوية عامة كحد ادنى أو دبلوم كحد اعلى

على ان تتوفر بالمقدم/ة الشروط التالية:

1. المعرفة الجيدة بجغرافية المنطقة.
2. مهارة استخدام الحاسوب.
3. القدرة على تحمل ضغط العمل.
4. يفضل ان يكون من سكان المنطقة.

مهام والمسؤوليات:

1. اجراء التبليغات المستعجلة لما تقضيه مصلحة العمل.
2. الشرح على التبالغ التي تم تبليغها حسب الاصول والقانون وادخالها الكترونياً على النظام.
3. تسليم التبليغات المبلغة للأقلام.
4. تدقيق التبليغات.
5. فرز التبليغات حسب المنطقة الجغرافية.
6. استلام التبليغات من الأقلام.
7. اجراء التبليغات التي تسلم اليه من قبل المحكمة ليقوم بتبليغها في الميدان بالمقتضى القانوني الخاص بالتبليغات .

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

كاتب تبليغات عدد (9) مكان العمل: مجلس القضاء الاعلى الجنوب(في المحاكم التالية :الخليل ،بيت لحم، حنحول ، دورا)،

المؤهلات العلمية المطلوبة :

ثانوية عامة كحد ادنى أو دبلوم كحد اعلى

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط التالية:

1. المعرفة الجيدة بجغرافية المنطقة.
2. مهارة استخدام الحاسوب.
3. القدرة على تحمل ضغط العمل.
4. يفضل ان يكون من سكان المنطقة.

المهام والمسؤوليات:

1. اجراء التبليغات المستعجلة لما تقتضيه مصلحة العمل.
2. الشرح على التبليغ التي تم تبليغها حسب الاصول والقانون وادخالها إلكترونياً على النظام.
3. تسليم التبليغات المبلغة للأقلام.
4. تدقيق التبليغات.
5. فرز التبليغات حسب المنطقة الجغرافية.
6. استلام التبليغات من الأقلام.
7. اجراء التبليغات التي تسلم اليه من قبل المحكمة ليقوم بتبليغها في الميدان بالمقتضى القانوني الخاص بالتبليغات .

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

كاتب قضائي عدد (11) ،مكان العمل:مجلس القضاء الاعلى محاكم (الشمال)

المؤهلات العلمية المطلوبة :

ثانوية عامة كحد ادنى أو دبلوم مع شامل كحد اعلى في علوم حاسوب او اي من التخصصات في العلوم الإدارية مثل: (ادارة الاعمال، ادارة عامة، العلوم تنمية، انظمة معلومات ادارية، تسويق، اقتصاد، علوم مالية ومصرفية، بناء مؤسسات ، الادارة تقنية ، ادارة تربية ، ادارة فندقية، ادارة صناعية ، ادارة صناعية ، ادارة صحية)

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. القدرة على الطباعة السريعة على الحاسوب.
2. القدرة على تحمل ضغط العمل.
3. القدرة على العمل ضمن فريق.
4. القدرة على الاصغاء.
5. القدرة على تحمل ضغط العمل الكتابي بخط واضح ومرتب.
6. مهارة الاتصال والتواصل.
7. يفضل ان يكون من سكان المنطقة .

المهام والمسؤوليات:

1. كتابة وطباعة الضبوط لدى السادة القضاة وتوقيعها الى جانب الهيئة القضائية طبقاً للقانون.
2. طباعة القرارات لدى السادة القضاة.
3. اصدار التبليغات للقضايا.
4. استلام المضبوطات
5. استلام القضايا من الأقلام
6. تسليم القضايا المدورة للأقلام بعد النظر فيها من قبل القضاة
7. وضع التبليغات في ملف القضايا

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

كاتب قضائي عدد (16) مكان العمل: مجلس القضاء الاعلى ، محاكم (الوسط)

المؤهلات العلمية المطلوبة :

ثانوية عامة كحد ادنى أو دبلوم مع شامل كحد اعلى في علوم حاسوب او اي من التخصصات في العلوم الإدارية مثل: (ادارة الاعمال، ادارة عامة، العلوم تنمية، انظمة معلومات ادارية، تسويق، اقتصاد، علوم مالية ومصرفية، بناء مؤسسات ، الادارة تقنية ، ادارة تربية ، ادارة فندقية، ادارة صناعية ، ادارة صناعية ، ادارة صحية)

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. القدرة على الطباعة السريعة على الحاسوب.
2. القدرة على تحمل ضغط العمل.
3. القدرة على العمل ضمن فريق.
4. القدرة على الاصغاء.
5. القدرة على تحمل ضغط العمل الكتابي بخط واضح ومرتب.
6. مهارة الاتصال والتواصل.
7. يفضل ان يكون من سكان المنطقة .

المهام والمسؤوليات:

1. كتابة وطباعة الضبوط لدى السادة القضاة وتوقيعها الى جانب الهيئة القضائية طبقاً للقانون.
2. طباعة القرارات لدى السادة القضاة.
3. اصدار التبليغات للقضايا.
4. استلام المضبوطات
5. استلام القضايا من الاقلام
6. تسليم القضايا المدورة للاقلام بعد النظر فيها من قبل القضاة
7. وضع التبليغات في ملف القضايا

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

كتاب قضائي عدد (22) مكان العمل: مجلس القضاء الاعلى ، محاكم (الجنوب)

المؤهلات العلمية المطلوبة :

ثانوية عامة كحد ادنى أو دبلوم مع شامل كحد اعلى في علوم حاسوب او اي من التخصصات في العلوم الإدارية مثل: (ادارة الاعمال، ادارة عامة، العلوم تنموية، أنظمة معلومات ادارية، تسويق، اقتصاد، علوم مالية ومصرفية، بناء مؤسسات ، الادارة تقنية ، ادارة تربوية ، ادارة فندقية، ادارة صناعية ، ادارة صناعية ، ادارة صحية)

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. القدرة على الطباعة السريعة على الحاسوب.
2. القدرة على تحمل ضغط العمل.
3. القدرة على العمل ضمن فريق.
4. القدرة على الاصغاء.
5. القدرة على تحمل ضغط العمل الكتابي بخط واضح ومرتب.
6. مهارة الاتصال والتواصل.
7. يفضل ان يكون من سكان المنطقة .

المهام والمسؤوليات:

1. كتابة وطباعة الضبوط لدى السادة القضاة وتوقيعها الى جانب الهيئة القضائية طبقاً للقانون.
2. طباعة القرارات لدى السادة القضاة.
3. اصدار التبليغات للقضايا.
4. استلام المضبوطات
5. استلام القضايا من الاقلام
6. تسليم القضايا المدورة للاقلام بعد النظر فيها من قبل القضاة
7. وضع التبليغات في ملف القضايا

للاطلاع على الوثائق المطلوبة ..

تقدم الطلبات المستوفاة للشروط على البوابة الإلكترونية لديوان الموظفين العام (www.gpc.pna.ps) حسب آلية تقديم الطلبات الموجودة على البوابة الإلكترونية او من خلال استخدام تطبيق الهاتف المحمول " وظيفتي" مرفقاً بالمستندات التالية:

1. صورة عن المؤهل العلمي + صورة عن كشف الثانوية العامة
2. صورة عن اثبات الشخصية الهوية او جواز السفر
3. صورة عن شهادة الميلاد
4. السيرة الذاتية CV
5. صورة عن الخبرات
6. صورة عن الدورات
7. صورة شخصية

يبدأ استقبال الطلبات اعتباراً من يوم الاحد 02/02/2020 ، ولغاية يوم الاحد 09/02/2020 علماً بأنه سيتم استثناء أي طلب غير مستوفي للشروط ومستكمل للبيانات.

المستشار عيسى ابو شرار

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الاعلى

To Top