



## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي				باحث شرعي		
الفئة		الثانية	الدرجة	الخامسة	علاوة طبيعة العمل	25%
ملخص الوظيفة						
دراسة الشكاوى والتظلمات الشرعية المقدمة، واتخاذ القرار أما برفضها أو قبولها لتصبح موضوعاً للتحقيق الرسمي، أو تحويلها للجهات المختصة.						
مهام الوظيفة						
1. دراسة الشكاوى أو المظلمة الشرعية شكلاً للتأكد من أن الشكاوى أو المظلمة مقدمة وفق القرارات واللوائح الناظمة، وإبلاغ المواطن بالرد الأولي على طلبه بالقبول أو الرفض حسب المدة المنصوص عليها في دليل الاجراءات. 2. دراسة الشكاوى أو المظلمة الشرعية موضوعاً والتحقق منها واتخاذ قرار بقبولها أو رفضها أو قبولها المشروط لحين استكمال الوثائق والمستندات المطلوبة خلال المدة المحددة، أو تحويلها لدوائر الشكاوى في المؤسسات الحكومية. 3. عقد جلسات استماع للمتظلمين والجهة المتظلم منها. 4. إعداد وصياغة المراسلات الرسمية الخاصة بالشكاوى أو المظلمة الشرعية ومناقشتها مع جهات الاختصاص. 5. تحديد المعلومات الأساسية والوثائق والمعلومات المتعلقة بموضوع المظلمة أو الشكاوى الشرعية اللازمة لاستكمال إجراءات التحقيق واتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول عليها من الجهات المعنية حسب القرارات واللوائح الناظمة للعمل. 6. إدخال إجراءات عمل الشكاوى أو المظلمة الشرعية على النظام المحوسب. 7. إعداد تقرير اغلاق الشكاوى أو المظلمة الشرعية واعتماده حسب الأصول. 8. إطلاع المواطن على مجريات سير العمل لطلبه، وإبلاغه بالنتيجة النهائية. 9. الالتزام بالتعليمات الخاصة بالحفاظ على سرية الشكاوى والتظلمات. 10. الحفاظ على علاقات عمل جيدة وإيجابية مع كافة الجهات التي لها علاقة بإجراء التحقيقات. 11. تقديم اقتراحات وتعديلات على النماذج الناظمة للعمل والنظام المحوسب. 12. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.						

متطلبات إشغال الوظيفة			
الحد الأدنى للمؤهل العلمي	بكالوريوس (الشرعية الاسلامية، القضاء الشرعي، الشرعية والقانون مزدوج، الشرعية، دراسات اسلامية، الشرعية والقانون، اللغة العربية والدراسات الاسلامية، الدراسات الدينية، القرآن والدراسات الاسلامية، القضاء والسياسة الشرعية)	الحد الأعلى للمؤهل العلمي	ماجستير

القدرات والمهارات المهنية
---------------------------



1. معرفة جيدة بالتشريعات المنظمة للعمل وبالتشريعات الفلسطينية بشكل عام.
2. القدرة على تنظيم الأعمال وتنسيقها ومتابعتها بشكل جيد.
3. إجادة اللغة العربية
4. معرفة باللغة الإنجليزية.
5. معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.
6. القدرة على كتابة التقارير.

#### القدرات والمهارات الشخصية

1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
2. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
3. الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.