



## بطاقة الوصف الوظيفي

✓ ديوان الموظفين العام				الدائرة الحكومية
✓ مدير دائرة الدعاوى والتحقيق الانضباطي				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون القانونية	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية				المسئول المباشر
❖ قسم التحقيق الانضباطي. ❖ قسم الدعاوى والدفع. ❖ قسم القضايا الجزائية.				المسئوليات الإشرافية
تختص الدائرة في تطوير إجراءات التحقيق الانضباطي في الدوائر الحكومية والإشراف على تشكيل لجان التحقيق والمصادقة على أعمالها والإشراف على إجراءات محو العقوبات من ملفات الموظفين، كما وتختص الدائرة في إعداد المذكرات القانونية واللوائح الجوابية ولوائح الدعاوى المقامة من الديوان ومتابعة جلسات المحاكم وتنظيم سجل مركزي لكافة القضايا ذات الصلة بالخدمة المدنية بالإضافة إلى التنسيق مع مؤسسات قطاع العدالة ومتابعة القضايا الجزائية المرفوعة ضد موظفي الخدمة المدنية والأحكام الجزائية الصادرة عن المحاكم المختصة ضدهم ومتابعة تنفيذها بالإضافة إلى متابعة تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية المتعلقة بالموقوفين منهم.				ملخص الوظيفة
❖ المشاركة باللجان ذات العلاقة بالدائرة. ❖ تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث آليات العمل داخل الدائرة. ❖ اقتراح السياسات التي تنظم العمل، ووضع الخطط وبرامج العمل لتحقيق الأهداف المقررة من وضع التنفيذ. ❖ التنسيق مع قسم المتابعة والتقارير فيما تقوم به الدائرة من نشاطات. ❖ تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة. ❖ إعداد المذكرات القانونية واللوائح الجوابية لجميع الدعاوى والقضايا. ❖ التنسيق مع النيابة العامة بخصوص جلسات المحاكم وتقديم البيانات اللازمة للنيابة العامة في الدعاوى المرفوعة ضد الديوان أو من قبل الديوان. ❖ تشكيل لجان التحقيق الإداري والمحو الخاصة بديوان الموظفين العام والدوائر الحكومية. ❖ دراسة محاضر التحقيق الإداري والمستندات الأخرى المتعلقة بالتحقيق، ورفع التوصيات باعتماد العقوبات الموجهة للموظف والتوصيات العامة لرئيس الديوان.				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ دراسة ملفات التحقيق الداخلية المحالة من الدوائر الحكومية للتحقق من صحتها والمصادقة عليها من عدمه.</li> <li>❖ التنسيق مع الجهات المختلفة (نيابة عامة-محاكم-دوائر حكومية) في كل ما يتعلق بالقضايا والدفع ذات الاهتمام المشترك لضمان الانسجام التام في التوجهات الحكومية بتلك القضايا.</li> <li>❖ متابعة القضايا الجزائية المقامة من جهات الاختصاص ضد موظفي الخدمة المدنية والتصرف على ضوء نتائجها حسب الأصول.</li> <li>❖ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المحاكم المختصة ورفع التوصيات اللازمة على ضوء تلك القرارات.</li> <li>❖ التنسيق مع دائرة التشريعات والبحوث والاستشارات ودائرة العقود والمتابعة وتزويدهم بالأحكام النهائية الصادرة عن المحاكم الفلسطينية المختصة.</li> <li>❖ الإشراف على إعداد سجل مركزي يتضمن كافة الأحكام والقرارات الصادرة عن المحاكم الفلسطينية في قضايا الخدمة المدنية.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>	مسئوليات أخرى
--	---------------

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس (الحقوق، القانون، الشريعة والقانون، القانون والممارسة القضائية، القانون والعلوم الأمنية، العلوم الشرعية والقانون)	الحد الأدنى للمؤهل
		❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل القانوني منها 3 سنوات في موقع إشرافي.	الخبرة العملية
		❖ أن يكون المتقدم حاصل على (إجازة محاماة و/أو خدمة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل القانوني لدى إحدى الدوائر الحكومية)	شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وبالتشريعات الفلسطينية بشكل عام.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ القدرة على التحليل.
- ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.