



إعلان خارجي رقم (٣٠١٠/٠٤)

يعلن مجلس القضاء الأعلى و بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن حاجته لشغل عدد من الوظائف للعمل في مجلس القضاء الأعلى / حسب المؤهلات و الشروط التالية:

#	الوظيفة	شروط ومواصفات الوظيفة	مكان العمل
١	كاتب/ة	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الثانوية العامة (التوجيهي) كحد ادنى وكحد اعلى بكالوريوس . معرفة تامة بالطباعة و الكمبيوتر . معرفة تامة باستخدام برامج الكمبيوتر و إتقان تام للطباعة بعشرة أصابع وان يكون خطه واضحا ومقروءاً وسريعاً . 	حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٢	كاتب تليغات	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الثانوية العامة (التوجيهي) كحد ادنى وكحد اعلى دبلوم سنتين (ادارة أعمال او ادارة و اتمتة مكاتب او دبلوم حاسوب) معرفة بالكمبيوتر . معرفة تامة بالمنطقة الجغرافية بالمحافظة التي يسكن بها و سيعمل بها . 	حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٣	مساعد/ة قانوني	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس حقوق كحد ادنى . خبرة أربع سنوات في مجال العمل القانوني على الأقل أو أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير بالحقوق ولديه سنتين خبرة في مجال العمل القانوني على الأقل او اجازة محاماه استنادا إلى نص المادة (٤) من قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لعام ٢٠٠٨ (الخبرة موثقة من نقابة المحامين الفلسطينية . اجادة استخدام الحاسوب 	حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٤	باحث/ة قانوني	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس حقوق كحد ادنى . اجادة استخدام الحاسوب 	حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٥	محاسب/ة	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة سنة في مجال المحاسبة كحد ادنى . معرفة باستخدام برامج الكمبيوتر . 	رام الله أو حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٦	موظف/ة إداري	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال او ادارة عامة أو بكالوريوس نظم معلومات إدارية خبرة سنة في المجال الإداري معرفة ممتازة باستخدام برامج الكمبيوتر . 	رام الله أو حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٧	سكرتيرة	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس ادارة اعمال او لغة انجليزية أو دبلوم سكرتاريا او دبلوم ادارة اتمتة مكاتب كحد ادنى خبرة سنة لحملة الدبلوم في أعمال السكرتاريا معرفة تامة بمهارات الكمبيوتر . 	رام الله أو حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٨	مراسل	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الدراسة الإعدادية على الأقل وكحد اعلى الثاني الثانوي . يفضل ان يكون من سكان المنطقة . 	حسب حاجة أو ما يحدده مجلس القضاء الأعلى
٩	سائق	<ul style="list-style-type: none"> رخصة قيادة سارية المفعول مضى على صدورها خمس سنوات على الأقل . ان يكون لديه معرفة بالمناطق الجغرافية في محافظات الضفة . ان يكون مؤهله العلمي ضمن المرحلة الثانوية كحد اعلى يفضل أن يكون من سكان محافظة رام الله والبيرة 	رام الله ومنتقل بين محافظات الضفة
١٠	موظف /ة أمين صندوق	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم محاسبة او علوم مالية ومصرفية سنتين خبرة على الأقل . معرفة ببرامج الكمبيوتر ذات العلاقة . 	حسب حاجة أو ما يحدده مجلس القضاء الأعلى
١١	موظف /ة فني صيانة حاسوب	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم سنتين حاسوب بعد الثانوية العامة شهادة + A٨ او ما يوازيه . خبرة سنة على الأقل في أعمال صيانة الحاسوب . الإلمام باللغتين العربية والانجليزية قراءة وكتابة . لديه القدرة على العمل ضمن فريق . القدرة على تحمل ضغط العمل . 	رام الله ومنتقل بين محافظات الضفة حسب حاجة العمل



رام الله ويكون منتقل في كل محافظات الضفة حسب حاجة العمل.	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس حاسوب . خبرة سنة في مجال برمجة، VB . Net ، VB6 . خبرة في مجال قواعد البيانات (SQL Server) . معرفة الانجليزية قراءة وكتابة الفترة على تحمل ضغط العمل و العمل ضمن فريق . 	مبرمج/ة حاسوب	١٢
رام الله	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس لغات او ادب انجليزي كحد ادنى . خبرة سنة في الترجمة كحد ادنى . معرفة في استخدام الحاسوب . 	مترجم/ة	١٣
رام الله او حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى	<ul style="list-style-type: none"> حاصل على شهادة الثانوية الناهي كحد ادنى والثانوية العامة كحد اعلى . معرفة على الكمبيوتر . 	موظف /ة استقبال	١٤
حسب الحاجة أو ما يحدده مجلس القضاء الأعلى	<ul style="list-style-type: none"> حاصل على شهادة الثانوية العامة كحد ادنى وكحد اعلى دبلوم سنتين حاسوب . معرفة ممتازة باستخدام الكمبيوتر . 	مدخل/ة بيانات	١٥
رام الله أو حسب حاجة وما يحدده مجلس القضاء الأعلى	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم ادارة اعمال او ادارة عامة او دبلوم ادارة و اتمنة مكاتب معرفة باللغة الانجليزية قراءة وكتابة و محادثة احادة استخدام الحاسوب و البرامج ذات الصلة . 	مساعدة/ة اداري	١٦
رام الله	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس هندسة حاسوب . خبرة سنة على الأقل في مجال التخصص . يفضل ان يكون حاصلًا على شهادة MCSA . التعامل مع أنظمة التشغيل مثل Linux او W indows Servre 2003 . التعامل مع خادم Servre . شهادة عضوية نقابة المهندسين الفلسطينية 	مهندس/ة حاسوب	١٧

• تقدم الطلبات المستوفاد للشروط لدى دائرة شؤون الموظفين في مقر ادارة المحاكم / رام الله / _ البيرة _ البالوع/ بجوار محطة الهدى مرفقا بها المستندات التالية :

١. صورة عن المؤهل العلمي + صورة عن كشف الثانوية العامة.
٢. صورة عن إثبات الشخصية "الهوية أو جواز السفر".
٣. شهادة عضوية نقابة المهندسين الفلسطينية (للمهندسين) .
٤. صورة عن اجازة المحاماة من نقابة المحامين الفلسطينية .
٥. صورة عن شهادة الميلاد.
٦. السير الذاتية "CV".
٧. صورة عن الخبرات.
٨. صورة عن الدورات.
٩. صورة شخصية.

يبدأ موعد استقبال الطلبات اعتبارا من يوم الأربعاء الموافق ١٧ / ٠٣ / ٢٠١٠ وحتى نهاية الدوام الرسمي ليوم الأربعاء

الموافق ٢٤ / ٠٣ / ٢٠١٠

Palestinian National Authority

Judicial Authority

Chief Justice Office



السلطة الوطنية الفلسطينية

السلطة القضائية

مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

علما انه لن يتم استقبال أي طلب غير مستوف للشروط ومستكمل للبيانات.

للحصول على نسخة من طلب التوظيف يرجى زيارة موقع ديوان الموظفين العام على الانترنت :

(www.gpc.gov.ps)

مع الاحترام،،

القاضي فريد الجلاذ
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى