

وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة:	محامية متابعة وتحصيل
مكان العمل:	رام الله/ الخليل/ نابلس
فترة العقد	مدة عام
هدف الوظيفة	المشاركة في إعداد خطط وبرامج عمل الدائرة بشكل عام والقسم بشكل خاص بما يضمن تحصيل الصندوق لأمواله بشكل كامل.
التعليم والخبرات العملية	• شهادة البكالوريوس في القانون. • خبرة سنتين في العمل في المحاماة، أو القضاء الفلسطيني، أو كمستشار قانوني في مؤسسات غير ربحية. • مهارات بحث وكتابة جيدة وقدرة كبيرة على التواصل الشفهي. • خبرة كافية في استخدام الحاسب الآلي. • لديه مهارات القيادة والقدرة على الاتصال.
المسؤوليات والصلاحيات	• يساعد مدير الدائرة في بلورة الأهداف، ورسم الخطه الاستراتيجية والسياسات العامة والمشاركة في اتخاذ القرارات. • متابعة تسديد عوائد الاحكام المستحقة في مواعيدها. • تسوية ومتابعة الديون المستحقة على المحكوم عليهم. • الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالمستفيديات التي يتم متابعتها لحين أرشفتها. • اقتراح الاستراتيجيات لزيادة نسب التحصيل ورفع التوصيات بذلك. • مطابقة سجلات وضمم المستفيدين والمستفيديات بشكل دوري مع الدائرة المالية. • متابعة الضمانات المستوفاة على المعاملات المصروفة من قبل الصندوق للتحقق من سلامتها بالتنسيق مع مدير الدائرة القانونية. • متابعة تحصيل الإيرادات من القضايا القانونية المكتسبة أمام القضاء في المحاكم، وتقديم الدعم الفني اللازم لذلك. • متابعة القرارات والأوامر الصادرة عن المحكمة المختصة لضمان تحصيل

رام الله، عمارة ازمقنا، ط ١

ص.ب ٢٢٠

هاتف: ٠٢-٢٩٨٨٧٤٧

فاكس: ٠٢-٢٩٦١٩٩١

بريد إلكتروني: info@ pmf.org.ps

الموقع الإلكتروني: www.pmf.org.ps



صندوق النفقة
الفلسطيني

أموال الصندوق مع الجهات المختصة.

- تقديم التقارير اللازمة عن عمله بشكل دوري لمدير الدائرة واقتراح الحلول المناسبة.
- التأكد من أن الحالات المقدمة من قبل المستفيدين قد استوفت الشروط (للاستحقاق) وصرف المستحقات.
- متابعة القضايا المنتهية وإبلاغ الدوائر المختصة بوقف الصرف في حالة تغير حالة المستفيد.
- أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

رام الله، عمارة ازمقنا، ط ١

ص.ب ٢٢٠

هاتف: ٠٢-٢٩٨٨٧٤٧

فاكس: ٠٢-٢٩٦١٩٩١

بريد إلكتروني: info@ pmf.org.ps

الموقع الإلكتروني: www.pmf.org.ps