



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء				الدائرة الحكومية
رئيس قلم محكمة مكرر				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	الإدارة العامة لشؤون المحاكم	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير عام الإدارة العامة لشؤون المحاكم				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> - رئيس قلم محكمة صلح: • قسم الحقوق. • قسم الجزاء. • قسم التبليغات والأرشفة. • قسم الإسناد القانوني. 	<ul style="list-style-type: none"> - رئيس قلم محكمة بداية: • قسم الحقوق. • قسم الاستئناف الحقوقي. • قسم الجزاء. • قسم الاستئناف الجزائي. • قسم الإسناد القضائي. • قسم التبليغات والأرشفة. 	<ul style="list-style-type: none"> - رئيس قلم المحكمة العليا: • قسم الطعون المدنية. • قسم الطعون الجنائية. • قسم الاستئناف الضريبي. • قسم التبليغات والأرشفة. 	المسئوليات الإشرافية	
يتولى المسؤولية والإشراف وتوجيه الطاقم الإداري وتقدير الرسوم واستلام وتدقيق الوثائق المقدمة مع الدعاوى الجديدة ومخاطبة الجهات الحكومية بشأن تنفيذ أحكام المحكمة ومتابعة تعيين الجلسات وإعداد التقارير الدورية ومتابعة احتياجات المحكمة.				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد خطة عمل الدائرة ومتابعتها. ❖ المسؤولية والإشراف على الطاقم الإداري الموجود في المحكمة. ❖ استلام وتدقيق الوثائق المقدمة مع الدعاوى الجديدة. ❖ تقدير الرسوم للقضايا التي تتطلب رسوم. ❖ تصديق أحكام وقرارات المحكمة. ❖ مخاطبة الجهات الحكومية بشأن تنفيذ أحكام المحكمة. ❖ متابعة تعيين الجلسات للملفات. ❖ التواصل مع المحاكم والدوائر الأخرى لتبويب واستلام الملفات. ❖ متابعة تبليغ الأوراق القضائية. ❖ التأكد من دفع الرسوم ورد الأمانات لأصحابها. ❖ التأكد من أرشفة الملفات القضائية إلكترونياً وورقياً. ❖ إعداد الموازنة السنوية للمحكمة. 				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ الرد على استفسارات واستدعاءات المراجعين ذات العلاقة بطبيعة عمل الدائرة. ❖ رفع احتياجات المحكمة الشهرية والمحافظة على الموجودات داخل المحكمة. ❖ إعداد التقارير الدورية ورفعها حسب الأصول. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	
❖	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الالكترونية، إدارة تكنولوجيا، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال)</p> <p>أو أحد برامج القانون والعلوم الأمنية (العلوم الشرطية والقانون، قانون وممارسة قضائية، القانون والعلوم الأمنية، حقوق، شريعة وقانون، قانون)</p> <p>أو أحد برامج المحاسبة (محاسبة، محاسبة باللغة الإنجليزية، محاسبة تطبيقية، محاسبة مالية، المحاسبة والتأمين، المحاسبة المحوسبة، محاسبة وتكنولوجيا المعلومات، أنظمة معلومات محاسبية، العلوم المالية والمحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>أو أحد برامج الاقتصاد (الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ خبرة 5 سنوات على الأقل في مجال عمل القضاء النظامي، منها 3 سنوات في موقع إشرافي. 		الخبرة العملية
		❖		شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات الفنية

- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة تامة بالقوانين والأنظمة والتعليمات وخاصة قانون السلطة القضائية.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ مهارة عالية في كتابة التقارير.
- ❖ مهارة عالية في اتخاذ القرارات.

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.