



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء				الدائرة الحكومية
مدير مكتب رئيس المجلس الأعلى للقضاء				المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	الفئة
50%	-	الدائرة	-	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ رئيس المجلس الأعلى للقضاء				المسئول المباشر
❖ قسم الشكاوى. ❖ قسم العلاقات العامة والإعلام. ❖ قسم السكرتاريا والأرشيف. ❖ قسم التنسيق والمتابعة.				المسئوليات الإشرافية
❖ المسؤولية عن المراسلات الخاصة برئيس المجلس، وتنسيق الاجتماعات الخاصة بالرئيس وتسجيل المحاضر، وإعداد التقارير المطلوبة وكذلك متابعة الشكاوى الواردة مع جهات الاختصاص.				ملخص الوظيفة
❖ الإشراف على الأعمال الإدارية والمكتبية الخاصة بتسيير العمل في مكتب رئيس المجلس. ❖ متابعة التجهيز والإعداد للاجتماعات الدورية والطارئة وتبليغ كافة المدعويين بموعد الاجتماعات. ❖ حضور الاجتماعات وتسجيل محاضر الجلسات وما يصدر عنها من قرارات وتعميمها على الأشخاص المعنيين. ❖ توثيق كافة الرسائل الصادرة والواردة لمكتب رئيس المجلس وأرشفتها باستخدام أحدث أساليب الأرشفة. ❖ متابعة كافة المراسلات والشكاوى التي ترد من المواطنين والمراجعين والردود عليها. ❖ متابعة وتنسيق الزيارات الخارجية والداخلية التي يقوم بها رئيس المجلس. ❖ المتابعة مع العلاقات العامة والإعلام فيما يتعلق بعمل رئيس المجلس. ❖ رفع احتياجات مكتب رئيس المجلس الشهرية والمحافظه على الموجودات داخل المكتب. ❖ إعداد التقارير الدورية ورفعها حسب الأصول. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.				مهام الوظيفة
❖				مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الاعمال الالكترونية، ادارة تكنولوجية، ادارة اعمال 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) أو أحد برامج القانون (الحقوق، القانون، الشريعة والقانون، القانون والممارسة القضائية، القانون والعلوم الأمنية، العلوم الشرطية والقانون)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ 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.