



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء				الدائرة الحكومية
مدير دائرة تنفيذ 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
❖ قسم المكاتبات والارشفة. ❖ قسم المراجعات. ❖ قسم الملفات. ❖ قسم استقبال القضايا والترسيم. ❖ قسم التنفيذ في محاكم الصلح.				المسئوليات الإشرافية
يتولى المسؤولية والإشراف وتوجيه الطاقم الإداري ومتابعة ترسيم القضايا وعرض القضايا على القاضي ومخاطبة الجهات الحكومية بشأن تنفيذ أحكام المحكمة ومتابعة إجراءات التنفيذ والمهام التنفيذية وإعداد التقارير الدورية ومتابعة احتياجات المحكمة.				ملخص الوظيفة
❖ إعداد خطة عمل الدائرة ومتابعتها. ❖ المسؤولية والإشراف على الطاقم الإداري الموجود في المحكمة. ❖ متابعة ترسيم القضايا الجديدة وتسجيلها. ❖ متابعة وعرض القضايا الجديدة والعرائض والدفع المقدمة على قاضي التنفيذ. ❖ التنسيق والمتابعة مع قضاة التنفيذ والجهات الإدارية والجهات الرسمية وغير الرسمية. ❖ التنسيق والمتابعة مع الشرطة القضائية ومكاتب التنفيذ في مراكز الشرطة. ❖ متابعة إجراءات التنفيذ كافة خاصة الحجوزات بالقوة الجبرية والبيع الجبرية وإجراءات المزاد العلني. ❖ التواصل مع المحاكم والدوائر الأخرى لتبويب واستلام الملفات. ❖ متابعة تبليغ الأوراق القضائية. ❖ مراجعة المشروعات الخاصة بالقضايا التنفيذية. ❖ التأكد من أرشفة الملفات القضائية إلكترونياً وورقياً. ❖ متابعة جرد القضايا المسددة والمحذوفة. ❖ الرد على استفسارات واستدعاءات المراجعين ذات العلاقة بطبيعة عمل. ❖ إعداد التقارير الشهرية وإنجازات المحكمة.				مهام الوظيفة



❖ 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 الاعمال 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
		❖ 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.