



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء الشرعي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون القضاة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المكتب الفني	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير المكتب الفني.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ توفير احتياجات القضاة الشرعيين على اختلاف درجاتهم			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة احتياجات القضاة والعمل على توفيرها بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية ❖ متابعة حقوق القضاة الوظيفية بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية. ❖ متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالقضاة. ❖ تقديم الدعم والخدمات للقضاة. ❖ المتابعة والتنسيق مع نادي القضاة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .
- ❖ المعرفة بآليات الأرشفة الورقية والالكترونية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.