



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء الشرعي				الدائرة الحكومية
مدير دائرة الشؤون الإدارية				المسمى الوظيفي
%50	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
		الدائرة	الإدارة العامة للمحاكم الشرعية	الإدارة العامة
		الشعبة		القسم
مدير عام الإدارة العامة للمحاكم الشرعية				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قسم الخدمات. ❖ قسم اللوازم. ❖ قيم الأرشيف والبريد. ❖ قسم شؤون الموظفين. 				المسئوليات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة كل ما يتعلق بالموظفين من استحقاقات وتعيينات وخلافه، وكذلك تلبية احتياجات المجلس من اللوازم والخدمات وأعمال النظافة والصيانة والمركبات. 				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من (تعيين، تدريب، نقل، انتداب، اعارة، تقاعد، الخ) وفق النظام. ❖ تقديم الدعم اللوجستي لإدارات وموظفي المجلس وتسهيل عملية الحركة. ❖ الإشراف على حفظ وأرشفة المعاملات والصادر والوارد ورقياً وإلكترونياً. ❖ تنظيم القرارات والتعميمات الصادرة عن المجلس. ❖ توفير الموارد البشرية والمادية اللازمة للمجلس وتسييرها وفقاً للقوانين والتعليمات. ❖ تقديم الدعم للإدارات وحصر الاحتياج من أثاث وأجهزة ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 				مهام الوظيفة
❖				مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة اعمال، إدارة مالية، إدارة الاعمال الالكترونية، ادارة تكنولوجيا، 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، التسويق، الإنتاج)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الإداري، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				الخبرة العملية
				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على التخطيط ووضع الأهداف وكيفية تحقيقها بشكل سليم. ❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام. ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office). ❖ معرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.