



## بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء			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
❖ الإشراف على ملفات القضاة ومتابعة حضور وانصراف واجازات القضاة وسجل حركتهم والدورات التي تتم لهم والتنسيق لها ومتابعة الترقيات الخاصة بهم وحل اي مشاكل تطرأ على رواتبهم.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على ملفات جميع القضاة والتأكد من شموليتها على كل البيانات المتعلقة بالقضاة بما في ذلك التغيرات التي تطرأ على كل ملف حسب الحاجة. ❖ متابعة القضايا الإدارية والمالية للقضاة وتنسيق تقديم الخدمة لهم في هذا المجال مع الجهات المختصة. ❖ متابعة حضور وانصراف واجازات القضاة ورفع التقارير اللازمة لرئيس المجلس من خلال الرئيس المباشر. ❖ العمل على توفير كافة الدعم اللوجستي الإداري لتوفير بيئة مناسبة لعمل القضاة. ❖ الإشراف على سجل حركة تنقلات القضاة وما يترتب عليها. ❖ الاحتفاظ بسجل سري حول العقوبات التي يتعرض لها القضاة. ❖ متابعة سجل عمل القضاة خلال الاجازة القضائية. ❖ متابعة الدورات وورش العمل التي تتم للقضاة داخل وخارج القطاع والتنسيق لها. ❖ متابعة الترقيات التي يستحقها القضاة وتجهيز الاجراءات اللازمة لها. ❖ متابعة رواتب القضاة ومتابعة أي مشاكل تطرأ عليها. ❖ 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

الحد الأدنى للمؤهل	الحد الأعلى للمؤهل	متطلبات إشغال الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)	الحد الأدنى للمؤهل	
		❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
		❖		شروط أخرى للوظيفة

## القدرات والمهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .</li> <li>❖ القدرة على توفير الدعم اللوجستي والإداري في مجال العمل.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>
--

## القدرات والمهارات الشخصية

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