



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب رئيس المجلس الأعلى للقضاء النظامي	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب رئيس المجلس الأعلى للقضاء النظامي.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ التعريف بدور المجلس الأعلى للقضاء النظامي في مختلف المجالات والإشراف على أنشطة الدوائر ورسم الخطط والاستراتيجيات الخاصة بعمل الإدارة ومتابعة التطورات الدولية وبناء العلاقات مع الوزارات والمشاركة في إحياء المناسبات الوطنية وأي مهام يوكلها إليه المسؤول المباشر.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ التعريف بدور المجلس الأعلى للقضاء النظامي في مختلف المجالات. ❖ بناء علاقات ثنائية مع الوزارات والجهات الأخرى. ❖ المشاركة في إحياء المناسبات الوطنية الرسمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المجلس. ❖ المشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية التي تخص المجلس. ❖ رسم الخطط والاستراتيجيات الخاصة بعمل الإدارة، وتطويرها بغرض تطوير عمل المجلس. ❖ المشاركة برسم سياسات المجلس ووضع الخطط طويلة الأمد، وأهدافه التنموية. ❖ الإشراف على أنشطة الدوائر لتوفير نقل المعلومات اللازمة بين إدارات ودوائر المجلس. ❖ اعتماد الخطط التفصيلية الخاصة بالقسم الكفيلة بتحقيق سياسات وأهداف المجلس. ❖ متابعة التطورات الدولية والإقليمية ودراسة تأثيرها على خطط واستراتيجيات المجلس. ❖ 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	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، إدارة اللوجستيات، الإدارة الإلكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والاعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة والإلكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)		
❖ 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.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office والبرامج ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ إجادة اللغة العربية.
- ❖ 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.