



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التبليغات والأرشيف			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المحكمة العليا	الدائرة	الإدارة العامة لشؤون المحاكم	الإدارة العامة
❖ رئيس قلم المحكمة العليا			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة التبليغات والإشعارات وتوجيه موظفي القسم حسب المسؤوليات وتنفيذ قرارات رئيس القلم واستلام ومتابعة المكاتبات وإعداد التقارير الشهرية.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ متابعة التبليغات وتوزيعها والإشعارات الخاصة بالمحاكم وتوجيه وتوزيع موظفي القسم حسب المسؤوليات والمهام.			
❖ القيام بتنفيذ قرارات وتعليمات رئيس القلم.			
❖ استقبال المراجعين بخصوص استلام او تسليم او الفحص على وصول التبليغات حسب الأصول.			
❖ استلام الأوراق الجديدة والمكاتبات الجديدة للقسم والتعامل معها حسب الأصول.			
❖ أرشفة المكاتبات والملفات بطريقة سليمة وآمنة.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			مسؤوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			

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.