

(1) وظيفة رئيس إدارة مركزية

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية للأمانة العامة لمجلس الهيئات القضائية
الجهة طالبة الاعلان	ديوان عام وزارة العدل
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابع لها	ديوان عام وزارة العدل
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالإدارة المركزية للشئون المالية للأمانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل
الغرض من الوظيفة	المشاركة في وضع وتحقيق استراتيجية الوحدة والارتقاء بمستوي الإدارة المركزية رئاسته وكسب رضا متلقي الخدمة وإنجاز السياسات
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفاءته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعه - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة علي التواصل مع العاملين للوصول لحل المشكلات التي تواجههم . سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الأداء .
التدريب	الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمراكز المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة
سنوات الخبرة	المدة البينية : عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٨ سنة على الأقل
شروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي</p> <p>2- تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات بدرجة كفاء علي الأقل</p> <p>3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال آخر خمس سنوات</p> <p>4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم</p>

<p>5- بيان بالعلاوات التشجيعية التي حصل عليها المتقدم</p> <p>6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية (وجهين)</p> <p>7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك ورقي و علي</p> <p>8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم لها</p> <p>9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته0</p> <p>10- صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجهة للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل وذلك علي ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل + 4 صورة)</p> <p>11- اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الورد0 والمستندات الآتية ان وجدت :-</p> <p>1- المؤهلات العلمية الاضافية</p> <p>2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب</p> <p>3- الدورات التدريبية</p> <p>4- خطابات الشكر والتقدير</p> <p>علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)</p>	
<p>يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل0</p> <p>علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة للموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها وبطاقة وصف الوظيفة</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

(1) وظيفة مدير عام الإدارة العامة لموازنة الجهات المعاونة - من المستوي الوظيفي مدير عام

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لموازنة الجهات المعاونة
الجهة طالبة الاعلان	ديوان عام وزارة العدل
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابع لها	ديوان عام وزارة العدل
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالإدارة العامة لموازنة الجهات المعاونة بالإدارة المركزية للشئون المالية للأمانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل
الغرض من الوظيفة	وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفاءته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعه - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى
التدريب	- الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمراكز المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة
سنوات الخبرة	المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل
شروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي</p> <p>2- تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات بدرجة كفاء علي الأقل</p> <p>3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال آخر خمس سنوات</p> <p>4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم</p>

<p>5- بيان بالعلاوات التشجيعية التي حصل عليها المتقدم</p> <p>6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية (وجهين)</p> <p>7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك</p> <p>8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم لها</p> <p>9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته</p> <p>10- صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجهة للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل وذلك علي ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل + 4 صورة)</p> <p>11- اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الورد0 والمستندات الاتية ان وجدت :-</p> <p>1- المؤهلات العلمية الاضافية</p> <p>2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب</p> <p>3- الدورات التدريبية</p> <p>4- خطابات الشكر والتقدير</p> <p>علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)</p>	
<p>يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل</p> <p>علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة للموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

2. وظيفة مدير عام الإدارة العامة للحساب الختامي والموازنة- من المستوي الوظيفي مدير عام

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للحساب الختامي والموازنة
الجهة طالبة الاعلان	ديوان عام وزارة العدل
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابع لها	ديوان عام وزارة العدل
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالإدارة العامة للحساب الختامي والموازنة بالإدارة المركزية للشئون المالية للأمانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل (الأمين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الإداري لديوان عام وزارة العدل
الغرض من الوظيفة	وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفاءته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعية - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى
التدريب	الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمراكز المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة
سنوات الخبرة	المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل
شروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي</p> <p>2- تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات بدرجة كفاء علي الأقل</p> <p>3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال آخر خمس سنوات</p> <p>4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم</p>

<p>5- بيان بالاعلاوات التشجيعية التي حصل عليها المتقدم</p> <p>6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية (وجهين)</p> <p>7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك</p> <p>8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم لها</p> <p>9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته</p> <p>10- صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجهة للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل وذلك علي ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل + 4 صورة)</p> <p>11- اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الورد</p> <p>والمستندات الآتية ان وجدت :-</p> <p>1- المؤهلات العلمية الاضافية</p> <p>2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب</p> <p>3- الدورات التدريبية</p> <p>4- خطابات الشكر والتقدير</p> <p>علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)</p>	
<p>يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل</p> <p>علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة للموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

(3) وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمتابعة المالية - من المستوي الوظيفي مدير عام

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمتابعة المالية
الجهة طالبة الاعلان	ديوان عام وزارة العدل
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابع لها	ديوان عام وزارة العدل
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالإدارة العامة للمتابعة المالية بالإدارة المركزية للشئون المالية للأمانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل
الغرض من الوظيفة	وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعه - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى
التدريب	- الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمراكز المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة
سنوات الخبرة	المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل
شروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> 1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات بدرجة كفاء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال آخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم 5- بيان بالعلاوات التشجيعية التي حصل عليها المتقدم 6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية (وجهين)

<p>7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك</p> <p>8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم لها</p> <p>9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته</p> <p>10- صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجهة للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل وذلك علي ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل + 4 صورة)</p> <p>11- اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الورد والمستندات الآتية ان وجدت :-</p> <p>1- المؤهلات العلمية الاضافية</p> <p>2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب</p> <p>3- الدورات التدريبية</p> <p>4- خطابات الشكر والتقدير</p> <p>علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)</p>	
<p>يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل</p> <p>علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة للموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

(4) وظيفة مدير عام الإدارة العامة لشئون أعضاء الجهات والهيئات القضائية وسكرتارية المجلس - من المستوي الوظيفي مدير عام

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون أعضاء الجهات والهيئات القضائية وسكرتارية المجلس
الجهة طالبة الاعلان	ديوان عام وزارة العدل
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابع لها	ديوان عام وزارة العدل
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالادارة العامة لشئون أعضاء الجهات والهيئات القضائية وسكرتارية المجلس التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل
الغرض من الوظيفة	وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعه - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى
التدريب	الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمراكز المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة
سنوات الخبرة	المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل
شروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> 1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات بدرجة كفاء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال آخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمينية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم 5- بيان بالعلاوات التشجيعية التي حصل عليها المتقدم

<p>6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية (وجهين)</p> <p>7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك</p> <p>8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم لها</p> <p>9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته</p> <p>10- صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجهة للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل وذلك علي ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل + 4 صورة)</p> <p>11- اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الورد والمستندات الآتية ان وجدت :-</p> <p>11- المؤهلات العلمية الاضافية</p> <p>12- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب</p> <p>13- الدورات التدريبية</p> <p>14- خطابات الشكر والتقدير</p> <p>علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)</p>	
<p>يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل</p> <p>علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة للموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>