(1) وظيفة رئيس إدارة مركزية

ىركزيه	(1) وظيفة رئيس إدارة ه
رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية للأمانة العامة لمجلس الهيئات القضائية	
	اسم الوظيفة
ديوان عام وزارة العدل	الجهة طالبة الاعلان
الوظائف التخصصية	
	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	
7 16 - 1 - 1	المجموعة النوعية
ديوان عام وزارة العدل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالادارة المركزية للشئون المالية للأمانة	
العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام	الوصف العام للوظيفة
لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل	للوظيفة
المشاركة في وضع وتحقيق استراتيجية الوحدة والارتقاء بمستوي الإدارة	
المركزية رئاسته وكسب رضاء متلقي الخدمة وإنجاز السياسات	الغرض من الوظيفة
 تنظیم و تنسیق و توزیع العمل بما یضمن کفائته و فعالیته و فقاً للخطط 	
الموضوعة	المهارات الاساسية
- متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي	
مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة	
القدرة علي التواصل مع العاملين للوصول لحل المشكلات التي تواجههم .	
سرعة انجاز العمل بشكّل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الآداء .	المهارات الفنية
الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز المتخصصة	
في مجال اعمال الوظيفة	التدريب
المدة البينية: عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوي الأدني مباشرة	سنوات الخبرة
المدة الكلية: ١٨ سنة على الأقل مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	ستوات الخبرة
سو م <i>ن عالي</i> يتواعم مع توع وطبيعه العمل	شروط المؤهل
(1)	<u> </u>
	العدد المطوب
	للوظيفة
1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة	
الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي	المستندات المطلوبة
2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل	
3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف من العمال غير منهات	
عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها	
4- لدرج وطيفي والخبرات اللوعية والرملية للوطائف الاسرافية اللي سعلها المتقدم	
1	

 5- بيان بالعلاوات التشجيعية التي حصل عليها المتقدم 	
6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية (وجهين)	
7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما	
بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك ورقي و علي	
8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم	
لها	
9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم	
لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل	
وتبسيط إجراءاته 0	
10-صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة	
المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجة للجنة الدائمة	
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل	
وذلك على ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل	
+ 4 صورة)	
11-اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الوورد0	
والمستندات الاتية ان وجدت :-	
1- المؤهلات العلمية الاضافية	
2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب	
3- الدورات التدريبية	
4- خطابات الشكر والتقدير	
علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)	
يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة	
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل0	بيانات الاتصال أو
الوصاح الميدية بديوان عام ورازه المعال	التقديم
علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية	انتقديتم
بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة	
اللموارد 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	

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

الجهة طالبة الاعلان الوظائف التعادية الوطائف التعادية الوطائف التعادية الوطائف التعادية الوطائف التعادية المجموعة الوطيفية الوطائف التعادية المجموعة النوعية النوعية النوعية النوعية التابع لها دبوان عام وزارة الحدل المحسنة التابع لها دبوان عام وزارة الحدل وزير الحدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز التابعة لمساعد أول ورزم العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان واشعرض من الوظيفة وضع البرامج والخطط التتغيثية والإشراف المباشر على تتغيذها ومراجعتها المعاوات المنظمة في هذا الشأن. ومتابعتها وله حرية إبجاد الحلول للمشكلات في صوء القوائين واللوائح والقرارات المسويات المنظمة في هذا الشأن. مستويات الكفاءة والإنتاجية مستويات الكفاءة والإنتاجية مساعد أول المشكلات التي تواجههم القدرة على التعامل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم المنزة المبارئة المنافقة المبارئة والمرائز على المتعلم مع الحامب الألى المثل في بيئة مناسبة لحسن الإداء المدة الليئية : ١٧ سناء على الأقل في وطيفة من المستوي الادني مباشرة المدة الكبية : ١٧ سناء على الأقل في وطيفة معاد والمبرية وموضح به الوظيفة الموطل موط المؤهل مؤهل على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المطلوبة المستوية المعلوب المستوية الملوطيفة المستوية الملوطيفة المستوي الوظيفة والمجموعة المستوية المطلوبة والمنافقة والمنافقة والمنافقة والمنافقة الوظيفية والمجموعة المستوية والمؤالة المستوية والوظائف الأشرافية والمجموعة والمحسوب المستوية والمنافة الوظيفية والمجموعة والمحسوب المستوية والمنافة الوظيفية والمجموعة عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات الكراء المنافقة الوظيفة الوظيفة الوظيفة المنافقة الوظيفة الوظيفة الوظيفة الوظيفة الوظيفة الوظيفة الوظيفة الوظيفة المخبرة المحورة المحورة والمحورة والمخبرة والمخب		
المجموعة الوظيفية الوظائف التخصصية الوصف العام المجموعة الوطيفية الوظائف القيادية المجموعة الوعية التابع لها لا يبان المحام المجام المحام الم	مدير عام الإدارة العامة لموازنة الجهات المعاونة	اسم الوظيفة
المجموعة النوعية النوعية النوعية الوصف العالم المهادات المهادات الماد المجموعة النوعية النوعية التابع لها المركزية المشؤن المائية للامائة العامة لموازنة الجهات المعادنة بالادارة العامة لموازنة الجهات المعادنة بالادارة العامة لموازنة الجهات المعادنة بالادارة العلم الموطيفة المركزية المشؤن المائية للامائة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد اول وربع العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل ومثابتتها وله حربة إيجاد العلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا المأسل. المهادات الاساسية - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي مستوبات الكفاءة والإنتاجية مستديات الكفاءة والإنتاجية المهادات القية والجهام المتدرة على التعامل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم المدة البينية : عام على الأقل في بيئة مناسبة لحسن الاداء المندة البينية : عام على الأقل في وظيفة من المستوي الانفي مباشرة المناتية على الأقل مع وظيفة من المستوي الانفي مباشرة المستندات المطلوب المستندات المطلوبة المستندات المطلوبة والموطيفة المستندات المطلوبة وبين العمل خال أخر خمس سنوات بدرجة كفء على الأقل عن المر كلات سنوات بدرجة كفء على الإطلاقة والمجموعة المستندات المطلوبة والمجموعة والمؤللة المراكز التي تعزير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء على الأقل عن المحل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات المطلوبة المهدرة البنية والمؤلف والغين والغينية والمؤلفة الأمرافية التي شغلها عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات المطلوبة المؤلفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة المؤلفة الأمراكز عن العمل خلال أخر خمس سنوات المطلوبة المؤلفة الأمراكزة المؤلفة الأمراكزة المؤلفة الأمراكزة المؤلفة الأمراكزة المؤلفة المؤلفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة الوطيفة المؤلفة الوطيفة	ديوان عام وزارة العدل	الجهة طالبة الاعلان
الجهة التابع لها الجهة التابع لها الوصف العام تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالادارة العامة لموازنة الجهات المعاونة بالادارة الوصف العام وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان ورزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان ورزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات العلمات المنظمة في هذا الشأن . والتعليمات المنظمة في هذا الشأن . ومتابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط مستوبات القامة والإنتاجية . القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة الفترة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم . القدرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم المنتوب الألي سرعة الجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء المنتقس المدة اللينية : عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة اللينية : عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة اللينية : عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة الموطيف ولا المؤهل فو على يتوا ما على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المطلوبة المستقد والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفة والمجموعة المستوي الوظيفة والمجموعة المستوي الوظيفة والمجموعة المعلى المستوي الوظيفة والمجموعة المستوي الوظيفة والمجموعة المستوي الوظيفة والمجموعة المعلى المستوي الوظيفة والمجموعة المستوي الوظيفة والمجموعة المعلى عن العمل خلال أخر خمس سنوات وعما اذا كان محل للمحاكمة التأديبية أو الونف عن العمل على المخالة الأديبية أو الونف عن العمل على الأقل عن أخر كثرت سنوات بدرجة كفء على الأقل عن المر كثرت سنوات بدرجة كفء على الأقل عن العمل على المحاكمة التأديبية أو الونف عن العمل على المحاكمة التأديبية أو الونفة التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الونفة التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الونفة التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الونفة التي شؤلة الرغبة التي شغلها المحاكمة التأديب المحاكمة التأديب المحاكمة التأديبة الوظيفة المحاكمة التأديب المحاكمة ا		المجموعة الوظيفية
البوصف العام المركزية للشنون المالية للامانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول الموطيفة المركزية للشنون المالية للامانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل وصنع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المبشر على تنفيذها ومراجعتها الغرض من الوظيفة وسنائية وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن . - تنظيم وتتميق وتوزيع العمل بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة - منتبعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الفقاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة الفترة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم القذرة على التعامل مع للحاسب الالي مسرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة منامية لحمن الاداء المنتفصية في مجال المنافزية المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز سنوات الخبرة المدة الكيئية : عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة على الأقل سنوات بدرجة كفء على الأقل العملي الدعائية الوظيفة والمجموعة المستوي الوظيفة والمجموعة المعالية الوظيفة والمجموعة المائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات وحما اذا كان محل للمحاكمة التأديبية أو الوقف عن العمل عن العمل عن العمل عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية للوظائف الإشراقية التي شغلها العلقي عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية للوظائف الإشراقية التي شغلها العلم عن العمل على المحاكمة التأديبية أو الوقف عن العمل على الأقل عن الخر خمس سنوات النوعية والزمنية للوظائف الإشراقية التي شغلها العلوية التي شغلها العلقية الوظيفية المعلوبة الإشائف الإشراقية التي شغلها العلم على الخواء المعلوبة الوظيفة الوظيفة الوظيفة الإشراقية التي شغلها العلم على المحاكمة التأديبية أو الوقف على العلم على الخواء العلى المحاكمة التأديب الإسلام على المحاكمة التأديب الوظيفة	الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
الوصف العام المركزية للشؤن المائية للامائة العامة لموازنة الجهات المعاونة بالادارة العامة لموازنة الجهات المعاونة بالادارة العوظيفة المركزية للشؤن المائية للامائة العامة لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان ورير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان الغرض من الوظيفة وشعابية المعاونة المنظمة في هذا الشأن . و التعليمات المنظمة في هذا الشأن . و التعليمات المنظمة في هذا الشأن . مسئوبات الكفاءة والإنتاجية - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن افضل المخرجات ويحقق أعلي مسئوبات الكفاءة والإنتاجية . القيرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم . القدرة على التعامل مكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء . المندة البيئية : عام على الأقل في وظيفة من المسئوي الادني مباشرة . المدة البيئية : عام على الأقل في وظيفة من المسئوي الأدني مباشرة . المدة الكلية : ١٧ سنة على الأقل في وظيفة من المسئوي الأدني مباشرة . المستندات المطلوب . 1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة . 1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة . 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء على الأقل . 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء على الأقل . 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محل للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف . 3- عن العمل خلال أخر خمس سنوات .	ديوان عام وزارة العدل	الجهة التابع لها
للوظيفة المركزية الشنون المالية للاماتة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير العدل وزير العدل والامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان ومن البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر على تنفيذها ومراجعتها ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوائين واللوانح والقرارات المهارات الاساسية الموضوعة منابعة سير المخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية القرة على القرة على القرة على القرة على القرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم القدرة على التعامل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم القدرة على التعامل مع الحاسب الإلى المذة الكلية : ١٧ منة على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ منة على الأقل المعدوية العمل مؤهل على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المؤهل مؤهل على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المؤهل الدوليفة والمؤهل النوعية والموهل النوعية والموهل النوطيفة والموهل النوعية والمسوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة العمل النوطيفة والمجموعة على الأقل عن العالمين الوظيفة والمجموعة على الأقل النوعية والمؤهل العلمي العملوية العالمي النوعية والمؤهل العلمي عن العمل اللمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر حوطيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها التي شغلها المهلوية التي شغلها النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها التي شغلها المعروب المعامل على المعام	تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالادارة العامة لموازنة الجهات المعاونة بالادارة	
وزير العذل وزير العذل العمين العام لمجلس الهينات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المبشر علي تنفيذها ومراجعتها وممانيخها وله حرية إبجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوائين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن . - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم القدرة علي التعامل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم القدرة علي التعامل مع الحاسب الإلي المتحدين الاداء المندة اللينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة اللينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل العدد المطوب الداية للمتقدم والموظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة العامل النوعية والموظيف النوعية والمؤلف الإنتائية أو الوقف عن العامل المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها عن العمل على النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل على المخاكمة التأديبية أو الوقف عن العمل على الأقل المحاكمة التأديبية أو الوقف عن العمل على المخاكمة التأديبية الوظائف الإشراقية التي شغلها النوعية والزمنية للوظائف الإشراقية التي شغلها التعرب على المحاكمة التأديب شغلها التعرب على الأعلى المحاكمة التأديب شغلها التوعية والزمنية للوظائف الإشراقية التي شغلها التعرب على الأعلى المحاكمة التأديب على الأعلى المحاكمة التأديب على الأعلى التعرب على الأعلى المحاكمة التأديب على الأعلى المحاكمة التأدي	المركزية للشئون المالية للامانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول	, =
الغرض من الوظيفة ومنابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة في هذا الشأن . - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى القورة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو إجههم القدرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو إجههم القدرة على التعامل مع الحاسب الإلى المدة الخارة والمراكز التي توجها الوطيفة المدة الكلية : ١٧ منة على الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ منة على الأقل العدد المطوب مو فو عليقة المعل الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستندات المطلوبة النوعية والمؤهل العلمي الخراءة والمؤهل العلمي المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والمؤبلة التي شغلها عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والمؤبلة التي شغلها عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والمؤبلة التي شغلها المخافية التأديبية أو الجنائية التي شغلها عن العمل عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المدافية عن أخر ثلاث سنون المدافية التي شغلها المدافية التي المدافية التي المدافية التي المدافية التي المدافية المدافية التي المدافية التي المدافية التي المدافية المدافية المدافية التي المدافية المداف	وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان	. 3
المهارات الاساسية الموضوعة والإنتاجية المشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المهارات الاساسية الموضوعة متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة مستويات الكفاءة والإنتاجية مستويات الكفاءة والإنتاجية القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التعامل مع الحاسب الإلي المتنافري للتنظيم و الإدارة والمراكز المدة البينية : علم علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مي وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مع طوطيعة العمل مع و وطبيعة العمل مع و وطبيعة العمل المؤلف و المؤلفة و المؤلفة و الموقول المؤلفة و المؤلفة و المؤلفة و المؤلفة و المستوي الوظيفة و والمؤلفة و المؤلفة و المستوي الوظيفة و المجموعة المستوي الوظيفة و المجموعة و المؤلفة النوعية والمؤلف الله الغلي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المستوي الوظيفة و المجموعة المستوي الوظيفة و المجموعة المستوي الوظيفة و المجموعة و المؤلف الغلمي العمل خلال أخر خمس سنوات و عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والمؤلفة التأدينية أن التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائمة التأدينية المنائف الأشرافية التي شغلها المنائمة التأدينية أن المنائمة التأدينية التي شغلها المنائمة التأدينية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائمة التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية المنائف	عام وزارة العدل	
المهارات الاساسية الموضوعة والإنتاجية المشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المهارات الاساسية الموضوعة متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة مستويات الكفاءة والإنتاجية مستويات الكفاءة والإنتاجية القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التعامل مع الحاسب الإلي المتنافري للتنظيم و الإدارة والمراكز المدة البينية : علم علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مي وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مع طوطيعة العمل مع و وطبيعة العمل مع و وطبيعة العمل المؤلف و المؤلفة و المؤلفة و الموقول المؤلفة و المؤلفة و المؤلفة و المؤلفة و المستوي الوظيفة و والمؤلفة و المؤلفة و المستوي الوظيفة و المجموعة المستوي الوظيفة و المجموعة و المؤلفة النوعية والمؤلف الله الغلي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المستوي الوظيفة و المجموعة المستوي الوظيفة و المجموعة المستوي الوظيفة و المجموعة و المؤلف الغلمي العمل خلال أخر خمس سنوات و عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والمؤلفة التأدينية أن التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائمة التأدينية المنائف الأشرافية التي شغلها المنائمة التأدينية أن المنائمة التأدينية التي شغلها المنائمة التأدينية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائمة التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرافية التي شغلها المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية التي شغلها المنائف الاشرائية المنائف	وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر على تنفيذها ومراجعتها	الغرض من الوظيفة
المهارات الاساسية - تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة - متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تو اجههم القدرة علي التعامل مع الحاسب الإلي المتدريب - الإنتعامل مع الحاسب الإلي المتعامل مع الحاسب الإلي المتعامل مع الحاسب الإلي المتعامل مع العاملين عنوا المرازي للتنظيم و الإدارة والمراكز المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل المستندات المطلوبة الحالية المتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستندات المطلوبة - تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية النوظانف الاشرافية التي شغلها المناس المناسة التي شغلها المناس المناسق الني شغلها المناس المناسق الني شغلها المناسق الني شغلها المناسق النوعية والزمنية الوظانف الاشرافية التي شغلها المناسفة النوعية والزمنية الوظانف الاشرافية التي شغلها المناسوب عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية الوظانف الاشرافية التي شغلها المناسفة		
- الموضوعة - مابعة سير الخطط والبرامج بما يضمل كفائلة ويعابية وقفا المحضوعة الموضوعة الموضوعة الموضوعة المهارات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل الموظيفة المؤهل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل الموظيفة المؤهل العلمي المستندات المطلوبة الداية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستندات المطلوبة - بيان حالة وظيفية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات على الأشرافية التي شغلها عن العمل خلال أخر خمس سنوات على الأشرافية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المؤلفة التأوينية والمؤهل المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات المستوي الزمنية الوظائف الإشرافية التي شغلها التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنافية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنافية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناء المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنافية التي شغلها المناهية المناهية التي شغلها المناهية المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المناهية المناهية التي شغلها المناهية المناهية التناهية التناهية المناهية التناهية المناهية التناهية التناهية المناهية التناهية	والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .	
- الموضوعة - مابعة سير الخطط والبرامج بما يضمل كفائلة ويعابية وقفا المحضوعة الموضوعة الموضوعة الموضوعة المهارات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل الموظيفة المؤهل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل الموظيفة المؤهل العلمي المستندات المطلوبة الداية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستندات المطلوبة - بيان حالة وظيفية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات على الأشرافية التي شغلها عن العمل خلال أخر خمس سنوات على الأشرافية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المؤلفة التأوينية والمؤهل المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات المستوي الزمنية الوظائف الإشرافية التي شغلها التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنافية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنافية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناء المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنافية التي شغلها المناهية المناهية التي شغلها المناهية المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المناهية المناهية التي شغلها المناهية المناهية التناهية التناهية المناهية التناهية المناهية التناهية التناهية المناهية التناهية		المهارات الاساسية
- متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي مستويات الكفاءة والإنتاجية - القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الإداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الإلي المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل العدد المطوب (1) المستندات المطلوب الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستوي الوظيفة وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستوي البجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات الموظائف الاشرافية التي شغلها التي شغلها التوطيفة التي شغلها التوطيفة التي شغلها التوطيفة التوطيفة التوطيفة التوطيفة التربح وظيفي والخبرات النوعية والمؤهل التوطيفة التربية الوظيفية التي شغلها التوطيفة التربح وظيفي والخبرات النوعية والمؤهل التوطيفة التربية النوطائف الاشرافية التي شغلها التوطيفة التربح وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها التوطيفة الترب سنوات المحادمة التأديبية الوظيفة التي شغلها التوطيفة التربح وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها التربح وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها التربح وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحادمة التربع المحادمة الترب		
مستويات الكفاءة والإنتاجية المهارات الفنية القدرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة على التعامل مع الحاسب الالي القدرة على التعامل مع الحاسب الالي المدرة على التعامل مع الحاسب الالي المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل العدد المطوب المستندات المطلوبة المستندات المطلوبة الحد البيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة النوعية والمؤهل العلمي الحديث المنافقة والمؤهل العلمي المستندات المطلوبة النوعية والمؤهل العلمي الحديث شغلة الوظيفية والمجموعة المحافية الأفل أخر تلاث سنوات بدرجة كفء على الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات العدر وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظانف الاشرافية التي شغلها		
- القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل (1) العدد المطوب (1) للوظيفة المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المستندات المطلوبة والمؤهل العلمي الخيابة المتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة المجموعة المؤلل العلمي النوعية والمؤهل العلمي عن العمل خلال أخر خمس سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات المطلوبة المتابع المنابع والمؤهل النوعية والمؤهل النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن اخر تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الجنائية التي شغلها المحاكمة التأديبية المتكرة التي شغلها المحاكمة التأديبية الوظيفة التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الجنائية التي شغلها المحاكمة التأديبية الوظيفة التي شغلها المحاكمة التأديبية الوظيفة التي شغلها المحاكمة التأديبية المتوركة التي شغلها المحاكمة التأديبية الوظيفة التي شغلها المحاكمة التأديب المحاكمة التأديب المحاكمة التأديب المحاكمة التأديب المحاكمة التأديب التي التي المحاكمة التأديب المحاكمة الت		
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 الالي القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل المدة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل (1) الحد المطوب (1) الحلية المتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة الدوية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي عن العمل خلال أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والمؤهل التي شغلها المنافية المنافية المنافية التي شغلها المنافية المنافية التي شغلها المنافية التي شغلها المنافية التي شغلها المنافية المنافية التي شغلها المنافية المنافية المنافية التي شغلها المنافية المنافية التي شغلها المنافية المنافية التي شغلها المنافية المنافية المنافية المنافية التي شغلها المنافية المنافية المنافية المنافية الشرافية التي شغلها المنافية ا		
سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل شروط المؤهل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل شروط المؤهل العدد المطوب (1) المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة العمل النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي عن العمل خلال أخر شك سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات المستوية التأديبية أو المؤلة التي شغلها		الممايات الفنية
القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي التنجيم الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز التدريب المنتخصصة في مجلل اعمال الوظيفة المدة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل (1) العدد المطوب (1) المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات المؤانف الإشرافية التي شغلها المي شغلها المناهية الوظائف الإشرافية التي شغلها المناهية المؤلفة التي شغلها المناهية المؤلفة التي شغلها المناهية المؤلفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المناهية المناهية المناهية التي شغلها المناهية المناهية المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية التي شغلها المناهية المنا		المهارات العلية
التدريب المنخصصة في مجال اعمال الوظيفة المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المنتوي الأدني مباشرة المندة البينية : عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل الموظيفة العمل مؤهل عالمي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل (1) العدد المطوب (1) المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي الحالية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات المؤائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الوقف المنتوات النوعية والمؤهل والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية أو القبة التي شغلها المحاكمة التأديبية المنتوات النوعية والذيرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية التي شغلها المحاكمة التأديبية النوقية التي شغلها المحاكمة التأديبية النوطية والنوعية والذيرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية النوطية التي شغلها المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية الوطيفية التي شغلها المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية التي شغلها المحاكمة التأديبية المحاكمة المحاكمة المحاكمة ا	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
سنوات الخبرة المدة الكينة: عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة المدة الكلية: ١٧ سنة علي الأقل المدة الكلية: ١٧ سنة علي الأقل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل (1) العدد المطوب (1) الوظيفة المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي (2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل عن العمل خلال أخر خمس سنوات عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية الوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف على الخيالة المحاكمة التأديبية أو المؤهل العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي شغلها المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التراكم المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التأديبية التي المحاكمة التي المحاكمة التي المحاكمة التأديبية التي التي التي التي التي التي التي التي	- الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز	التدريب
المدة الكلية: ١٧ سنة علي الأقل شروط المؤهل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل العدد المطوب للوظيفة المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل المستندات المطلوبة المنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات المستندات المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات		سنمات الخبية
شروط المؤهل العدد المطوب العدد المطوب الدالية المتقدم وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي عن الجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المخلها المحاكمة التأديبية النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها		سعوات الحبرن
العدد المطوب المستندات المطلوبة المستندات المطلوبة النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات	"	شروط المؤهل
المستندات المطلوبة الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها	(1)	
الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها		_
الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي 2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها	1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة	
2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل 3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها	الحالية للمتقدم والمستوي الوظيفي وتاريخ شغلة الوظيفية والمجموعة	
3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها		
عن العمل خلال أخر خمس سنوات 4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها	#	
4- تدرج وظيفي والخبرات النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها		
	 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)	
7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما	
بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك	
8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم	
لها	
9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم	
لشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل	
و تبسيط إجر اءاته	
10-صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة	
المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجة للجنة الدائمة	
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل	
وذلك على ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل	
+ 4 صورة)	
11-اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الوورد0	
والمستندات الاتية ان وجدت :-	
1- المؤهلات العلمية الاضافية	
2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب	
3- الدورات التدريبية	
4- خطابات الشكر والتقدير	
علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)	
يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة	i II - ::\II ::.I:I
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل	بيانات الاتصال او
	التقديم
علي أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية	
بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع - الإدارة العامة	
اللموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو	
بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها	

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

	عام
مدير عام الإدارة العامة للحساب الختامي والموازنة	اسم الوظيفة
ديوان عام وزارة العدل	الجهة طالبة الاعلان
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
ديوان عام وزارة العدل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالادارة العامة للحساب الختامي والموازنة	الوصف العام
بالادارة المركزية للشئون المالية للامانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة	بروطيفة للوظيفة
لمساعد أول وزير العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز	توطيف
الاداري لديوان عام وزارة العدل	
وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها	المام المامنة
ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات	الغرض من الوظيفة
والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .	
 تنظیم و تنسیق و توزیع العمل بما یضمن کفائته و فعالیته و فقاً للخطط 	المهارات الاساسية
الموضوعة	
- متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي	
مستويات الكفاءة والإنتاجية	
- القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة القدرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم	
العدرة عقي التواصل مع العاملين لكن المستدرك التي تواجههم سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء	المهارات الفنية
القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي	
الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز المتخصصة	التدريب
في مجال اعمال الوظيفة	
المدة البينية: عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة	سنوات الخبرة
المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شااا عدا
ردی <i>علي پورېم کا ولیود ا</i> لملک (1)	شروط المؤهل
	العدد المطوب
1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة	للوظيفة
1- بيان خانه وطيعيه معمد وممهور بسعار الجمهوريه والمؤهل العلمي الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي	المستندات المطلوبة
2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء على الأقل	
2- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف	
عن العمل خلال أخر خمس سنوات	
4- تدرَّج 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)	
7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما	
بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك	
8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم	
لها	
9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم	
الشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل	
وتبسيط إجراءاته	
10-صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة	
المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجة للجنةالدائمة	
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل	
وذلك علي ان يكون ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات	
(أصل + 4 صورة)	
11-اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الوورد	
والمستندات الاتية ان وجدت :-	
1- المؤهلات العلمية الاضافية	
2- الإجازات بدون اجر والإعارات والندب	
3- الدورات التدريبية	
4- خطابات الشكر والتقدير	
علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)	٤
يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة	بيانات الاتصال أو
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل	التقديم
على أن تسلم الطلبات شخصياً باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية	
بديوان عام وزارة العدل (بالعاصمة الإدارية الجديدة - الدور الرابع – الإدارة العامة	
الموارد البشرية) خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت للطلبات التي ترد بالبريد أو	
بعد الميعاد المحدد أو ليست مستوفاة للبيانات والمستندات المشار إليها	
3,,3	

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

داره العامه للمتابعه الماليه - من المستوي الوظيفي مدير عام	(3) وظيفه مدير عام الإ
مدير عام الإدارة العامة للمتابعة المالية	اسم الوظيفة
ديوان عام وزارة العدل	الجهة طالبة الاعلان
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
ديوان عام وزارة العدل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالادارة العامة للمتابعة المالية بالادارة المركزية	الوصف العام
للشئون المالية للامانة العامة لمجلس الهيئات القضائية التابعة لمساعد أول وزير	للوظيفة
العدل (الامين العام لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام	— 5
وزارة العدل	
وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها	الغرض من الوظيفة
ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات	
والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .	
 تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للخطط 	المهارات الاساسية
الموضوعة	
 متابعة سير الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي 	
مستويات الكفاءة والإنتاجية	
- القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بو اجبات نفس الوظيفة	
القدرة علي التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم	المهارات الفنية
سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الاداء	
القدرة علي التعامل مع الحاسب الألي	
- الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز المتنفس قرة مراس المدال المنافة	التدريب
المتخصصة في مجال اعمال الوظيفة المدة البينية: عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة	سنوات الخبرة
المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل	ستوات الحبره
مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
(1)	العدد المطوب
	للوظيفة
1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة	المستندات المطلوبة
الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي	
2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء على الأقل	
3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف	
عن العمل خلال أخر 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)	

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

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

المستوي الوظيفي مدير عام

	المستوح الوطيعاي تعدير
مدير عام الإدارة العامة لشئون أعضاء الجهات والهيئات القضائية وسكرتارية	اسم الوظيفة
المجلس	
ديوان عام وزارة العدل	الجهة طالبة الاعلان
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
ديوان عام وزارة العدل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالادارة العامة لشئون أعضاء الجهات والهيئات	الوصف العام
القضائية وسكرتارية المجلس التابعة لمساعد أول وزير العدل (الامين العام	للوظيفة
لمجلس الهيئات القضائية) بالجهاز الاداري لديوان عام وزارة العدل	; J
وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف المباشر علي تنفيذها ومراجعتها	الغرض من الوظيفة
ومتابعتها وله حرية إيجاد الحلول للمشكلات في ضوء القوانين واللوائح والقرارات	
و التعليمات المنظمة في هذا الشأن .	
تنظر متنب تمام تمام المعالم من المعالم	المهارات الاساسية
ـ تنظيم وتنسيق وتوزيع العمل بما يضمن كفائته وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعة	
المركوب الخطط والبرامج بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلي	
مستويات الكفاءة والإنتاجية	
- القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بواجبات نفس الوظيفة	
القدرة على التواصل مع العاملين لحل المشكلات التي تواجههم	المهارات الفنية
سرعة انجاز العمل بشكل أمثل في بيئة مناسبة لحسن الأداء	– 5 6
القدرة على التعامل مع الحاسب الللي	
الإلتحاق بالدورات التي تتيحها الوحدة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة والمراكز المتخصصة	التدريب
في مجال اعمال الوظيفة	
المدة البينية: عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدني مباشرة	سنوات الخبرة
المدة الكلية : ١٧ سنة علي الأقل	
مؤهل عالمي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
(1)	العدد المطوب
	للوظيفة
1- بيان حالة وظيفية معتمد وممهور بشعار الجمهورية وموضح به الوظيفة	المستندات المطلوبة
الحالية للمتقدم والدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية والمؤهل العلمي	
2- تقارير الكفاية عن أخر ثلاث سنوات بدرجة كفء علي الأقل	
3- بيان بالجزاءات وعما اذا كان محال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف	
عن العمل خلال أخر 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)	
7- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما	
بالمستندات المعتمدة والمؤيدة لذلك	
8- بيان بالمقترحات اللازمة لسرعة إنجاز وتطوير العمل في الوظيفة المتقدم	
لها	
9- الخطط والبرامج التي يقترحها لتطوير العمل في مجال الوظيفة المتقدم	
الشغلها لتحسين أدائها ورفع كفاءتها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل	
وتبسيط إجراءاته	
10-صحيفة حالة جنائية جديدة للمتقدمين لشغل الوظيفة	
المذكورة من خارج ديوان عام وزارة العدل موجة للجنة الدائمة	
للوظائف القيادية بديوان عام وزارة العدل وذلك على ان يكون	
ملف التقديم مكون من عدد 5 مجلدات (أصل + 4 صورة)	
11-اسطوانة CD مدمجة بالبيانات السابقة للمرشح بصيغة الوورد	
و المستندات الاتية ان وجدت :-	
11-المؤ هلات العلمية الاضافية	
12-الإجازات بدون اجر والإعارات والندب	
13-الدورات التدريبية	
14-خطابات الشكر والتقدير	
علي أن ترفق بملف التقديم (أصل + 4 صور)	
يقدم الطلب باسم السيد المستشار/ مساعد أول وزير العدل – رئيس اللجنة الدائمة	i II\II I-I
يدم السب المسب السبب المستسور المساس المساس المسبب المسبب المساس المساس المسبب المسبب المساس	بيانات الاتصال او
للوصائف الميادية بديوال عام وراراه المعال	التقديم
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	