



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان

الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (رئيس قسم) القطاع: الشؤون القانونية التاريخ: 7 نوفمبر 2017

الشروط الأساسية طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25 لسنة 2006	الاختصاصات	الوظيفة الإشرافية الشاغرة
مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u>	1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال. 2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد. 3. ادخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا. 4. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم . 5. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية . 6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشؤون الوظيفية او المالية او الادارية . 7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها . 8. تسجيل البيانات ورقيا وآليا . 9. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .	قسم الدعم الإداري التابع لوكيل قطاع الشؤون القانونية
مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u>	1. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب . 2. ادخال الوثائق والمستندات والبيانات	قسم الأرشفة وحفظ الوثائق والمستندات التابع لوكيل قطاع الشؤون القانونية



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

<p><u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>في الحاسب الالى 3. اعداد برنامج إلى يسهل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات . 4. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> - دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. إصدار الفتاوى الإدارية المتعلقة بقانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات وتعاميم ديوان الخدمة المدنية ومجلس الخدمة المدنية والفتاوى المتعلقة بالشئون الوظيفية وقرارات الجهات الرقابية والجهات الحكومية المعنية . 2. إصدار الاستشارات الإدارية الاخرى التي تتطلبها ظروف وطبيعة العمل الإداري في الوزارة . 3. إصدار الإفادات المتعلقة بالتنظيمات الإدارية والهيكلية والتوصيفات الوظيفية التي لها أبعاد قانونية مثل الترقيات وخلافه. 4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا . 5. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم الفتاوى الإدارية بمراقبة الفتوى والرأي بإدارة الفتوى والرأي والدراسات والأبحاث القانونية</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> - دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. مراجعة وتدقيق الفتاوى التي تصدر عن قسم الفتاوى القانونية والتأكد من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات والتوجهات. 2. مراجعة وتدقيق الفتاوى التي تصدر عن قسم الفتاوى الإدارية والتأكد من</p>	<p>قسم مراجعة وتدقيق الفتاوى بمراقبة الفتوى والرأي بإدارة الفتوى والرأي والدراسات والأبحاث القانونية</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>مدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات والتوجهات.</p> <p>3. إعداد برنامج زمني لإجراءات وآليات التدقيق والمراجعة على الفتاوى.</p> <p>4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>5. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بشأن إعداد الردود اللازمة على ملاحظات الجهات الرقابية .</p> <p>2. عقد اجتماعات مع رؤساء الوحدات الإدارية لمناقشة الردود .</p> <p>3. تدقيق ومراجعة الردود والتأكد من مطابقتها لأحكام القانون واللوائح.</p> <p>4. إعادة صياغة الردود بشكلها النهائي وإرسالها إلى مدير إدارة الشؤون القانونية.</p> <p>5. تدقيق ومراجعة الإفادات المرسلة من قبل المكتب الفني إلى مجلسي الأمة والوزراء ، والتأكد من مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح ، واستيفائها من حيث الشكل .</p> <p>6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>7. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم التنسيق مع الجهات الرقابية بمراقبة الفتوى والرأي بإدارة الفتوى والرأي والدراسات والأبحاث القانونية</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. بحث متطلبات واحتياجات العمل القانوني في الاقسام القانونية بالإدارة</p> <p>2. بحث برامج التأهيل والتدريب وفق أحدث النظم التي تحقق أقصى استفادة ممكنة.</p>	<p>قسم الأبحاث بمراقبة الدراسات والأبحاث القانونية بإدارة الفتوى والرأي والدراسات والأبحاث القانونية</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>3. اقتراح أساليب وطرق العمل في كافة ادارات القطاع لتحسين وتطوير وتبسيط اجراءات العمل القانوني</p> <p>4. إعداد الابحاث القانونية التي تتطلبها طباعة العمل القانوني.</p> <p>5. الاشترك في الإصدارات القانونية المتعلقة بالإعلام .</p> <p>6. حضور الندوات والمؤتمرات القانونية والمعارض المختصة بالإصدارات والأبحاث القانونية .</p> <p>7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا .</p> <p>8. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. وضع برامج التأهيل والتدريب القانوني للمعينين الجدد والخبرات المتخصصة طبقا لنوع التخصص ومجال العمل وفق احداث النظم التي تحقق أقصى استفادة ممكنة.</p> <p>2. وضع برامج تأهيلية تستهدف التوعية القانونية لجميع العاملين في المجال القانوني .</p> <p>3. وضع برامج قانونية للتوعية القانونية لجميع موظفي الوزارة للتعرف على حقوقهم وواجباتهم الوظيفية .</p> <p>4. استخدام ميديا الاتصال بين الموظفين لنشر التوعية القانونية.</p> <p>5. استخدام الدراسات والأبحاث التي تصدرها الأقسام المتخصصة ضمن برامج التأهيل والتوعية القانونية.</p>	<p>قسم التأهيل والتوعية القانونية بمراقبة الدراسات والأبحاث القانونية إدارة الفتوى والرأي والدراسات والأبحاث القانونية</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>7. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.</p> <p>2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد.</p> <p>3. ادخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا.</p> <p>4. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p> <p>5. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية .</p> <p>6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية .</p> <p>7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها .</p> <p>8. تسجيل البيانات ورقيا وآليا .</p> <p>9. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p>	<p>قسم الدعم الإداري بإدارة التحقيقات</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. مراجعة كافة محاضر التحقيقات الإدارية التي ترد إليه من قسم التحقيقات.</p> <p>2. التأكد من مطابقتها للأصول المرعية للتحقيقات .</p> <p>3. التأكد من مطابقة العقوبات المقترحة لقانون ونظام الخدمة المدنية.</p> <p>4. إعداد تقرير مستقل لكل تحقيق وإبداء</p>	<p>قسم المراجعة وإعداد تقارير التحقيقات بمراقبة التحقيقات الإدارية بإدارة التحقيقات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>الرأي بشأن العقوبات المقترحة من قسم التحقيقات ورفعها للمراقب.</p> <p>5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>6. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. القيام بإجراء التحقيق في المخالفات الجزائية والأموال العامة التي تقع من العاملين في الوزارة .</p> <p>2. التأكد من صحة وصحة صلاحية التحويل إلى التحقيق وفق لأحكام القانون.</p> <p>3. الالتزام بالأصول القانونية للتحقيقات الجزائية وفق ما يقرره القانون.</p> <p>4. الالتزام بالسرية التامة بشأن الوقائع التي يتم التحقيق فيها</p> <p>5. المحافظة على ان يتم التحقيق بشكل لائق مع الموظفين.</p> <p>6. رفع محاضر التحقيق وفق الأصول المرعية في هذا الشأن إلى قسم المراجعة وإعداد تقارير التحقيقات .</p> <p>7. تقرير إحالة الوقائع الجزائية إلى النيابة العامة من عدمه وفق الصلاحيات والسلطات والتفويضات المقررة في القانون.</p> <p>8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>9. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم التحقيق بمراقبة التحقيقات الجزائية والأموال العامة بإدارة التحقيقات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<ol style="list-style-type: none">1. مراجعة كافة محاضر التحقيقات الجزائية التي ترد إليه من قسم التحقيقات.2. التأكد من مطابقتها للأصول المرعية للتحقيقات .3. التأكد من مطابقة العقوبات المقترحة في التحقيقات الإدارية لقانون ونظام الخدمة المدنية والإحالات بالنسبة للتحقيقات الجزائية.4. إعداد تقرير مستقل لكل تحقيق وإبداء الرأي بشأن العقوبات المقترحة من قسم التحقيقات أو الإحالات المقترحة أو قرارات الحفظ ورفعها للمراقب.5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا .6. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .	<p>قسم المراجعة وإعداد تقارير التحقيقات بمراقبة التحقيقات الجزائية والأموال العامة بإدارة التحقيقات</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<ol style="list-style-type: none">1. التنسيق بين أعمال المراقبات بما يتعلق بوقائع المخالفات الإدارية والجزائية .2. متابعة تنفيذ ما يصدر من توصيات وقرارات وعقوبات والتأكد من تطبيقها .3. متابعة كافة الاعمال القانونية مع الإدارات والوحدات ذات الصلة في الوزارة.4. متابعة اعمال التحقيقات الإدارية والتحقيقات الجزائية وكذلك المتعلقة بالأموال العامة.5. متابعة الإجراءات المتعلقة بالتدقيق على التحقيقات الإدارية والجزائية .	<p>قسم التنسيق والمتابعة بمراقبة التحقيقات الجزائية والأموال العامة بإدارة التحقيقات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>6. التنسيق مع اقسام التحقيق والتدقيق وإعداد التقارير وكذلك تقارير الاحالة إلى النيابة .</p> <p>7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>8. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.</p> <p>2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد.</p> <p>3. إدخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا.</p> <p>4. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p> <p>5. انجاز كافة الخدمات الإدارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية .</p> <p>6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية أو المالية أو الإدارية .</p> <p>7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة أو خارجها .</p> <p>8. تسجيل البيانات ورقيا وآليا .</p> <p>9. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p> <p>10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.</p> <p>11. إدخال الوثائق والمستندات والبيانات في الحاسب الآلي .</p> <p>12. إعداد برنامج إلى يسهل عملية</p>	<p>قسم الدعم الإداري بإدارة الدعوى وإعداد المذكرات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات. 13. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. إعداد مذكرات الدعاوى والمرافعات وحفاظ المستندات في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها . 2. إعداد صحف الدعاوى في الوقائع التي تستلزم ذلك. 3. تجهيز وإعداد كافة المستندات والبيانات المطلوبة من الجهات القضائية والنيابية وإدارة الخبراء بوزارة العدل 4. الالتزام بمواعيد الجلسات والمرافعات ومتابعتها بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع. 5. متابعة ما يكتب من صحف دعاوى ومذكرات وحفاظ مستندات وما يتم تجهيزه من بيانات ومعلومات مع إدارة الفتوى والتشريع ولك لإحكام الرقابة على صحة وسرعة اتخاذ الاجراءات وتقديم المذكرات وصحف الدعاوى في المواعيد القانونية في القضايا. 6. متابعة تقديم ادارة الفتوى والتشريع للمذكرات الخاصة بقضايا الوزارة في المواعيد القانونية لها . 7. تسجيل مواعيد الجلسات التي يتم تأجيلها أو حالات الشطب في القضايا.</p>	<p>قسم تجهيز وإعداد المذكرات وصحف الدعاوى بمراقبة الإدعاء وإعداد المذكرات بإدارة الدعاوى وإعداد المذكرات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>9. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. تدقيق ومراجعة المذكرات والدعاوى والمرافعات وحوافظ المستندات في القضايا التي تكون الوزارة طرفا فيها .</p> <p>2. تدقيق على صحف الدعاوي في الوقائع التي تستلزم ذلك.</p> <p>3. التأكد من تجهيز وإعداد كافة المستندات والبيانات المطلوبة من الجهات القضائية والنيابية وإدارة الخبراء بوزارة العدل .</p> <p>4. مراجعة مواعيد الجلسات والمرافعات ومتابعته بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع.</p> <p>5. مراجعة وتدقيق ما يكتب من صحف دعاوي ومذكرات وحوافظ مستندات ومن بيانات ومعلومات مع إدارة الفتوى والتشريع وذلك لإحكام الرقابة على صحة وسرعة اتخاذ الاجراءات وتقديم المذكرات وصحف الدعاوى في المواعيد القانونية في القضايا.</p> <p>6. التأكد من التزام قسم التجهيز وإعداد المذكرات بمتابعة ادارة الفتوى والتشريع بشأن المذكرات التي تقدمها الوزارة للإدارة المذكورة في المواعيد القانونية لها .</p>	<p>قسم مراجعة وتدقيق المذكرات وصحف الدعاوى</p> <p>بمراقبة الإدعاء وإعداد المذكرات</p> <p>إدارة الدعاوى وإعداد المذكرات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>7. مراجعة مواعيد الجلسات في القضايا ، وكذلك القضايا المؤجلة والمشطوبة. 8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا . 9. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. تسجيل الجلسات في القضايا المتداولة في إدارة الخبراء – وزارة العدل . 2. متابعة مواعيد الجلسات وإعداد بيان بها . 3. متابعة المذكرات والتقارير التي تقدم في الدعاوى إلى إدارة الخبراء – وزارة العدل 4. متابعة ملفات القضايا لدى إدارة الخبراء للتنفيذ مع الأقسام والإدارات المختصة . 5. التنسيق مع القسم وإعداد المذكرات وصحف الدعاوى بشأن مواعيد الجلسات في إدارة الخبراء . 6. تقديم البيانات والمستندات وحوافظ المستندات التي يطلبها الخبراء في المواعيد المحددة . 7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا . 8. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم مراجعة إدارة الخبراء بمراقبة الدعاوى المتداولة بإدارة الدعاوى وإعداد المذكرات</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<ol style="list-style-type: none">1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد.3. إدخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا.4. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .5. انجاز كافة الخدمات الإدارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية .6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشؤون الوظيفية أو المالية أو الإدارية .7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة أو خارجها .8. تسجيل البيانات ورقيا وآليا .9. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.11. إدخال الوثائق والمستندات والبيانات في الحاسب الآلي .12. إعداد برنامج إلى يسهل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.13. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .	<p>قسم الدعم الإداري إدارة قضايا قانون المرئي والمسموع والمطبوعات والنشر</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل</u></p>	<ol style="list-style-type: none">1. جمع البيانات والمعلومات اللازمة للفحص.2. تفريغ البيانات وفق الأساليب والادوات المعتمدة لدى الإدارة .	<p>قسم فحص المخالفات بمراقبة قانون المرئي والمسموع إدارة قضايا قانون المرئي والمسموع والمطبوعات والنشر</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

<p><u>على الأقل:</u></p>	<p>3. تأهيل كوادر متخصصة في تفريغ الأشرطة وتصنيفها والمحافظة عليها . 4. تصنيف البيانات حسب كل واقعة . 5. رفع البيانات وجمعها وتحويلها إلى المستشار المختص حسب التصنيف المعتمد لدى الإدارة لمراجعتها. 6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا . 7. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. التأكد من البيانات المفرغة وتشخيصها 2. اتخاذ القرار اللازم بشأن الإحالة إلى النيابة من عدمه. 3. في حالة تقرير الإحالة إلى النيابة يتم تداول الرأي مع رئيس القطاع . 4. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الإحالة او الحفظ 5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا . 6. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم الإحالة إلى النيابة بمراقبة قانون المرني والمسموع إدارة قضايا قانون المرني والمسموع والمطبوعات والنشر</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. متابعة ما يصدر من إحالات في الوقائع كل على حده. 2. مراجعة النيابة العامة بشأن الوقوف على الإجراءات والقرارات التي اتخذت بشأن الاحالات . 3. في حالة تحويل الوقائع إلى المحاكم ليتم إحالة الملف إلى الوحدات القانونية</p>	<p>قسم المتابعة القضائية بمراقبة قانون المرني والمسموع إدارة قضايا قانون المرني والمسموع والمطبوعات والنشر</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>المختصة لمتابعتها .</p> <p>4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>5. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. التأكد من البيانات المفرغة وتشخيصها .</p> <p>2. اتخاذ القرار اللازم بشأن الإحالة إلى النيابة من عدمه.</p> <p>3. في حالة تقرير الإحالة إلى النيابة يتم تداول الرأي مع رئيس القطاع .</p> <p>4. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الإحالة او الحفظ</p> <p>5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>6. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم الإحالة إلى النيابة بمراقبة قانون المطبوعات والنشر بإدارة قضايا قانون المرئي والمسموع والمطبوعات والنشر</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. متابعة ما يصدر من إحالات في الوقائع كل على حده.</p> <p>2. مراجعة النيابة العامة بشأن الوقوف على الإجراءات والقرارات التي اتخذت بشأن الاحالات .</p> <p>3. في حالة تحويل الوقائع إلى المحاكم ليتم إحالة الملف إلى الوحدات القانونية المختصة لمتابعتها .</p> <p>4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .</p> <p>5. رفع تقرير دوري عن اعمال القسم .</p>	<p>قسم المتابعة القضائية بمراقبة قانون المطبوعات والنشر بإدارة قضايا قانون المرئي والمسموع والمطبوعات والنشر</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان
الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (رئيس قسم)
القطاع: الشؤون القانونية
التاريخ: 7 نوفمبر 2017

شروط عامة:

1. أن يكون المرشح للوظيفة الإشرافية قد أمضى مدة سنتين ميلاديتين كاملتين على الأقل في وزارة الإعلام .
2. أن يكون آخر تقريرين حصل عليهم المرشح للوظيفة الإشرافية بتقدير ممتاز.
3. ألا يكون قد وقع على المرشح للوظيفة الإشرافية إحدى العقوبات التأديبية ما لم يتم محوها وفقا للقواعد المقررة قانونا.
4. على المرشح للوظيفة الإشرافية اجتياز المقابلة الشخصية.
5. على المتقدم للوظيفة الإشرافية أن يقوم بإعداد تقرير يتضمن أهم الأعمال التي قام بها في العام الماضي في مكان عمله الحالي، ويقدم خطة عمل مقترحة عن عمل الوحدة التنظيمية المرشح لها.

على الراغبين في شغل الوظائف الإشرافية وتنطبق عليهم الشروط تقديم الطلبات حسب النموذج المرفق إلى لجنة تسكين الوظائف الإشرافية الشاغرة بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام في مبنى الشويخ (مبنى رقم 2) قطاع الشؤون القانونية – مكتب الوكيل المساعد للشؤون القانونية

آخر يوم لتلقى الطلبات يوم الثلاثاء 21 / 11 / 2017