



## اعلان صادر عن مجلس القضاء الاعلى

يعلن مجلس القضاء الاعلى عن طرحه عدة وظائف على بند المياومة وذلك حسب المؤهلات والشروط التالية وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة:

مراسل : مكان العمل : محكمة بداية رام الله عدد (2)، محكمة بداية الخليل عدد (4)، محكمة بداية بيت لحم عدد (1)، محكمة بداية جنين عدد (2)، محكمة بداية قلقيلية عدد (1)، محكمة بداية نابلس عدد (2).

### المؤهل العلمي المطلوب :

شهادة الثانوية العامة كحد أعلى

على ان تتوفر بالمتقدم الشروط التالية:

- 1- معرفة القراءة والكتابة
- 2- القدرة على تحمل ضغط العمل
- 3- مهارة في التعامل مع الاخرين

### المهام والمسؤوليات :

- 1- تقديم خدمات الضيافة للموظفين الزوار
- 2- المحافظة على نظافة المطبخ والادوات المستخدمة التابعة للمطبخ والمرافق الصحية
- 3- المحافظة على نظافة المبنى والمكاتب
- 4- تسليم البريد الداخلي للدوائر والاقسام التابعة للدائرة
- 5- المساعدة في حمل الاثاث المكتبي واللوازم

سائق : مكان العمل دائرة الشؤون الادارية عدد (2)

### المؤهل العلمي المطلوب:

شهادة الثانوية العامة كحد أعلى

ان يكون حائز على رخصة قيادة سارية المفعول

ان لا تتعارض رخصة القيادة مع شروط التأمين

المهام والمسؤوليات :

- 1- نقل الموظفين والزوار الرسميين الى الاماكن المطلوبة والتي تخص العمل الرسمي للدائرة الحكومية.
- 2- التأكد من سلامة السيارة وفحصها قبل البدء بأي رحلة تخص العمل والتأكد من استيفائها لجميع متطلبات التشغيل الامن وبشكل دوري والمحافظة على نظافتها والتأكد من احتوائها على وسائل السلامة العامة.
- 3- الاحتفاظ بسجلات واوراق السيارة الخاصة والمحافظة عليها .
- 4- تأمين السيارة بالموقف المخصص لها بعد الانتهاء من الدوام الرسمي.
- 5- تسجيل اوامر الحركة وتسجيل كوبونات البنزين المصروفة في السجلات المعدة لذلك





- 6- الإبلاغ عن أي ضرر أو عطل يحدث للسيارة للمعنيين بذلك.
- 7- القيام بإجراءات ترخيص المركبة ومتابعة أعمال الصيانة اللازمة في مراكز الصيانة المعتمدة .
- 8- الحفاظ على سلامة وراحة الركاب وفق الاجراءات المعمول بها في الدائرة الحكومية.

فني صيانة: مكان العمل دائرة الهندسة والصيانة : محكمة بداية الخليل عدد (2) محكمة صلح دورا عدد (1) محكمة صلح طوباس عدد (1) محكمة بداية طولكرم عدد(1).

### المؤهل العلمي المطلوب:

شهادة الثانوية العامة/ دبلوم صيانة

### المهارات والقدرات

- 1- معرفة باللغة الانجليزية .
- 2- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- 3- مهارة الاتصال والتواصل .
- 4- مهارة ادارة الوقت .

### المهام والمسؤوليات :

- 1- تنفيذ أعمال الصيانة الدورية وتصليح الاجهزة والمعدات الموجودة في الوحدات الادارية .
- 2- استلام المواد اللازمة لعمل الصيانة والتوقيع على الاستلام .
- 3- تحديد احتياجات المؤسسة من اعمال الصيانة الشهرية والسنوية ورفعها للمسؤول المباشر .
- 4- المشاركة في عملية إتلاف المواد التالفة والقديمة الخاصة في مجاله .
- 5- المحافظة على عهده من مواد وأدوات ومستلزمات للصيانة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن الانجازات والمشاكل والمعوقات والاقتراحات ورفعها للمسؤول المباشر .

فعلى الراغبين في التقدم لهذه الوظيفة وت تتوفر فيهم الشروط المطلوبة التقدم شخصيا الى دائرة الشؤون الادارية مرفقا

معه السيرة الذاتية وصور عن الشهادات المطلوبة وصوره شخصية في موعد أقصاه يوم **الأحد** الموافق 2021/7/17

مع الاحترام والتقدير،،،



المستشار عيسى أبو شرار  
رئيس المحكمة العليا/ محكمة النقض  
رئيس مجلس القضاء الأعلى

نسخة الملف /أ.ز