

وزارة العدل - محلية حلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: محلل إداري	الفئة الوظيفية: الأولى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التنمية الإدارية (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">1. دراسة وتحليل واقع الموارد البشرية في الجهة العامة .2. وضع الخطط والمقترحات فيما يتعلق بحركة القوى العاملة .3. اقتراح كل مايلزم لتطوير واقع الموارد البشرية في الوزارة.4. التنبؤ بحاجة الوزارة من الموارد البشرية كمأ ونوعاً.5. إعداد مقترحات تخطيط وتطوير واستثمار الأداء الإداري لكل من المديرين ورؤساء الدوائر تحت إشراف معاون الوزير.6. تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الوزارة7. تقييم أوضاع العمالة ومدى فاعليتها وإعداد الدراسات حولها والتنبؤ باحتياجات الوزارة لها .8. تأمين معلومات إعداد خارطة الموارد البشرية والشواغر الوظيفية لمركز خدمة الموارد البشرية.9. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.10. تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والإلتزام بها .11. إعداد استمارات التقييم الدوري للعاملين واقتراح تطويرها	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النيابة العامة(مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير بالبيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة تنفيذ الأحكام الجزائية (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير البيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
عدد مراكز العمل: 3	المسمى الوظيفي: دارس قانوني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الكاتب بالعدل (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير البيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الشرعية(مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير البيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
عدد مراكز العمل: 3	المسمى الوظيفي: دارس قانوني
الفئة الوظيفية: الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان البداية المدنية (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير بالبيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الاستئناف المدني (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير البيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح المدني (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير بالبيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الجنايات (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير بالبيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حلب	
المسمى الوظيفي: دارس قانوني	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الإحالة (مركز العدلية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين متطلبات عمل المحاكم والدوائر القضائية. 2. تنظيم الكتب الخطية والتصديق على المعاملات الرسمية التي يتم تنظيمها في الديوان. 3. العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. 4. تنظيم جداول الإحصاء الشهرية، وإعداد تقارير بالبيانات الخاصة بالمحاكم والدوائر القضائية . 5. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.. 	