بسم الله الرحمن الرحيم

ފެމިލީ ކޯޓް

ގާޒީ،

ދިވެހިރާއްޖެ

نمبر:(IUL)146-A1/1/2022/13

اعلان

ناظم وظائف كتابة المحكمة العليا للأسرة:

في ضوء الشاغر في وظيفة ناظم وظائف كتابة المحكمة العليا للأسرة (الدرجة الإدارية)، تعلن المحكمة العليا للأسرة بموجب الإعلان رقم (IUL)146-A1/1/2022/4 (31 مارس 2022) عن وظيفة شاغرة، وتدعو المتقدمين المؤهلين لشغل الوظيفة.

الوظيفة:	ناظم وظائف كتابة المحكمة
الدرجة الوظيفية والراتب:	الدرجة الإدارية (يحدد الراتب وفقا لسلم الرواتب الخاص بالدرجة الإدارية)
عدد الوظائف:	02 (اثنان)
مكان العمل:	مقر المحكمة العليا للأسرة
تاريخ الإعلان:	02 مارس 2023 (يعتبر الإعلان ساريا لمدة أسبوع من تاريخ الإعلان)
الراتب:	الراتب الأساسي 25,000/- ريال (خمسة وعشرون ألف ريال)
المؤهلات:	درجة البكالوريوس في القانون من جامعة معترف بها
مهام الوظيفة:	- تنظيم الجلسات وتدوين محاضرها. - تنظيم الملفات وحفظها. - إعداد الخطابات والمراسلات الإدارية. - **القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس المحكمة**
مكان التقديم:	مقر المحكمة العليا للأسرة في تمام الساعة 13:00 من يوم 02 مارس 2022.
طريقة التقديم:	- تقدم الطلبات إلى المحكمة العليا للأسرة على النموذج المعد لذلك، ويمكن الحصول على النموذج من مقر المحكمة العليا للأسرة، ويمكن تحميله من موقع المحكمة العليا للأسرة على الإنترنت. يمكن إرسال الطلبات إلى البريد الإلكتروني hr@familycourt.gov.mv أو تقديمها باليد إلى مقر المحكمة العليا للأسرة. للاستفسار يرجى الاتصال على رقم 3340502 / 3340504

22 فبراير 2022

Zaltha

ماجدة حسن

مساعد الشؤون الإدارية

رئيس قسم الموارد البشرية / مدير إدارة الشؤون الإدارية

ماجدة حسن، ديوان القضاء

المحكمة العليا للأسرة، الطابق الثاني، شارع المعرض، هاتف: 3325502، 3340085 البريد الإلكتروني: info@familycourt.gov.mv

الموقع الإلكتروني: www.familycourt.gov.mv