بطاقة وصف وظيفي
وزارة العدل

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مأمور ملفات	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة العدل	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم بداية عمان	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم(محكمة)	**المسمى القياسي الدال**	حافظ ملفات
رمز الوظيفة	121999006112	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مأمور ملفات
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير العدل

»

الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية

»

محكمة بداية عمان

»

قسم بداية عمان

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

حفظ وفهرسة نسخ من الوثائق المتعلقة بالعمل والبريد الوارد والصادر والبلاغات والتعاميم الادارية او اي وثائق متعلقة بالمحكمة وارشفتها الكترونيًا، واستخراج أي من تلك وثائق وتوفيرها عند الطلب.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يستلم ملفات القضايا المنظورة والمفصولة المرسلة لغايات الأرشفة وذلك تبعاً لإجراء التسليم المتبع.

2- يدقق الملفات للتأكد من احتوائها على الوثائق الخاصة بها، وتطابق محتويات الملف مع ما هو محدد على غلافه، واحتوائه على كافة الوثائق والمعلومات الواجب توفرها في الملف

3- يفرز وتصنيف وأرشفة ملفات الدعاوى تبعاً لنظام الفهرسة والتصنيف المعمول به.

4- يؤرشف ويحفظ محاضر الجلسات ضمن ملفات القضايا المتعلقة بها بعد انتهاء الجلسة ويؤرشف البينات والمرفقات المقدمة من خلال الجلسات وختم كل ورقة يتم أرشفتها بختم الأرشفة

5- يؤرشف ويحفظ قرارات الأحكام ضمن ملفات القضايا المتعلقة بها بعد الفصل ويؤرشف اللوائح والمرفقات المقدمة ما بعد الفصل وختم كل ورقة يتم أرشفتها بختم الأرشفة.

6- يستخرج نسخ من الوثائق المؤرشفة عند الطلب وتبعا للإجراء المعتمد

7- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.

تاريخ الطباعة: 2026-11-16 11:23 AM
عبير

8- يقوم بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
دبلوم متوسط في مجال إدارة المكاتب والمعلومات أو نظم معلومات ادارية أو إدارة الأعمال أو نظم معلومات حاسوبية او سكرتاريا تنفيذية.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		**مدة الخبرة العملية**
في مجال العمل		أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		**مدة التدريب**
لا يشترط		بدون
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
حل المشكلات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الكفايات الفنية		
المعرفة بإجراءات البحث عن الوثائق والملفات المؤرشفة واستخراج النسخ منها وفق الإجراءات المعتمدة.		أساسي
المعرفة بأساليب حفظ الملفات والسجلات والوثائق وحمايتها من التلف أو الفقدان، وتنظيم أماكن حفظها.		أساسي
المعرفة بإجراءات أرشفة محاضر الجلسات والبينات والمرفقات واللوائح وقرارات الأحكام، وختم الوثائق المؤرشفة.		أساسي
المعرفة بأساليب فرز وتصنيف وفهرسة ملفات الدعاوى وفق نظام التصنيف والفهرسة المعتمد.		أساسي
المعرفة بإجراءات استلام الملفات والتحقق من اكتمال الوثائق ومطابقة محتويات الملفات مع البيانات المثبتة على أغلفتها.		أساسي

المعرفة بأنظمة تشغيل واستخدام الآلات التصوير والات الارشفة.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	عبير دغمش	15-11-2026	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	16-11-2026	
الاعتماد	الامين العام للشؤون الإدارية والمالية	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	02-11-2026	