

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	كاتب محكمة حقوقي مساعد	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العدل	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم بداية عمان	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم (محكمة)	قانوني مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120151301005	كاتب محكمة حقوقي مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً 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 ⋈ مديرية بداية عمان ⋈ قسم بداية عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بكافة الاجراءات الإدارية والأعمال المساندة للجهاز القضائي خلال مراحل التقاضي من خلال استلام كافة الأوراق من اللوائح والاستدعاءات والطلبات وتدقيقها وتنظيمها وتسجيلها وحفظها وفقاً للمطلوب وحسب الأصول، وتنظيم اجراءات استلام التباليغ وإرسالها، ومتابعة القضايا - المنظورة والمفصولة- بما ينسجم مع إجراءات العمل المعتمدة، والقرارات القضائية وحسب طبيعة العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تسجيل اللوائح والطلبات والدعاوي تمهيداً لعرضها على الهيئة الحاكمة وفقاً لاجراءات العمل المعتمدة. 2- تنفيذ القرارات الاعدادية الصادرة عن الهيئات القضائية (متابعة القضايا المنظورة) وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها والأجراءات المعتمدة وذلك لمساندة الهيئة الحاكمة خلال اجراءات التقاضي. 3- تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئات القضائية (متابعة القضايا المفصولة). 4- الترسيم (رسوم الدعاوي، الوكالات، فرق الرسم، استبدال الاحكام، وغيرها) ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية. 5- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية.			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
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	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الحقوق / القانون		
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	
عملية كموظف في وزارة العدل	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	

لا يشترط		0		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
الكفايات الفنية				
اعداد الوثائق القانونية		أساسي		
تطوير الدراسات القانونية		أساسي		
تقديم المشورة القانونية		أساسي		
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم		أساسي		
المعرفة بالاجراء القضائي		أساسي		
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي إدارة الموارد البشرية	عامر ابو الذنين	14-12-2024	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد الشماسنة	14-12-2024	
الاعتماد				