

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121		ضابط دعم إداري
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة العدل
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	محكمة
ضابط مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم (محكمة)
ضابط دعم إداري	مسمي الوظيفة الفعلية	121999000514
	حجم موازنة الدائرة *	رمز الوظيفة
		* حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير العدل



الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية



محكمة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بكافة الاجراءات الإدارية والأعمال المساعدة للجهاز القضائي خلال استلام كافة الأوراق من اللوائح والاستدعاءات والطلبات وتدقيقها وتنظيمها وتسجيلها وحفظها وفقاً للمطلوب وحسب الأصول، وتنظيم اجراءات استلام التبليغ وإرسالها، ومتابعة القضايا - المنظورة والمفصلة- 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 تمهدأً لعرضها على الهيئة الحاكمة وفقاً لإجراءات العمل المعتمدة.
- 2- تنفيذ القرارات الاعدادية الصادرة عن الهيئة القضائية (متابعة القضايا المنظورة) وبما يتواافق مع التشريعات المعمول بها والأجراءات المعتمدة وذلك لمساعدة الهيئة الحاكمة خلال اجراءات التقاضي.
- 3- تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئة القضائية (متابعة القضايا المفصلة).
- 4- الترسيم (رسوم الدعاوى، الوكالات، فرق الرسم، استبدال الادعى، وغيرها) ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية.
- 5- إعداد وتجهيز المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية الدورية
- 6- المساعدة في تنفيذ الاجراءات الادارية الالزمة حسب متطلبات العمل
- 7- حفظ الملفات والوثائق وفق نظام الارشيف المعتمد وحسب الأصول
- 8- إعداد التقارير الدورية والتقارير الغير دورية ورفعها لمسؤوله المباشر

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

9- كتابة واعداد المذكرات الداخلية المتعلقة بمهام عمله زرفعها لمسؤوله المباشر

10- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	التحليل
بسيط	الربط
متواسط	الذكير
متواسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يتربّب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسئولية الادراية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤosisen

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى النشدة	% من وقت العمل

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

100	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
تخصص إدارة الأعمال أو نظم المعلومات الإدارية أو أي تخصص ذو علاقه.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
أقل من 5 سنوات	خبرات بسيطة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال	
0	لا يشترط	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية	نوع الكفاية	
الكفايات السلوكية		
أساسي	العمل بروح الفريق	
أساسي	تنمية الذات	
أساسي	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	الاتصال والتواصل الفعال	
الكفايات الفنية		
أساسي	المعرفة باستخدام الحاسوب وتطبيقاته	
أساسي	الرد على الاستفسارات	
أساسي	المعرفة بإدخال البيانات وتحديتها	
أساسي	المعرفة بأرشفة المستندات والوثائق	
أساسي	المعرفة باعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

أساسي		المعرفة بأمن المعلومات وحماية البيانات			
6. الموافقات					
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمن الوظيفي	الأدوار	
	06-08-2025	عبير دغمش	مهندس صناعي	الاعداد	
	27-10-2025	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	مدير مديرية الموارد البشرية	المراجعة	
	03-11-2025	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	الامين العام للشؤون الادارية والمالية	الاعتماد	