

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية 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 *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العدل</p> <p>⌵</p> <p>الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية</p> <p>⌵</p> <p>محكمة بداية عمان</p> <p>⌵</p> <p>قسم بداية عمان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
حفظ وفهرسة نسخ من الوثائق المتعلقة بالعمل والبريد الوارد والصادر والبلاغات والتعاميم الإدارية أو أي وثائق متعلقة بالمحكمة وأرشفتها إلكترونياً، واستخراج أي من تلك وثائق وتوفيرها عند الطلب.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يستلم ملفات القضايا المنظورة والمفصلة المرسله لغايات الأرشفة وذلك تبعاً لإجراء التسليم المتبع.</p> <p>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</p> <p>3- يفرز وتصنيف وأرشفة ملفات الدعاوى تبعاً لنظام الفهرسة والتصنيف المعمول به.</p> <p>4- يؤرشف ويحفظ محاضر الجلسات ضمن ملفات القضايا المتعلقة بها بعد انتهاء الجلسة ويؤرشف البيانات والمرفقات المقدمة من خلال الجلسات وختم كل ورقة يتم أرشفتها بختم الأرشفة</p> <p>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.</p> <p>6- يستخرج نسخ من الوثائق المؤرشفة عند الطلب وتبعاً للإجراء المعتمد</p> <p>7- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.</p>			

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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية 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 الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * متداخلة مع الآخرين 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

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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
دبلوم متوسط في مجال إدارة المكتبات أو الحاسوب أو إدارة الأعمال أو في أي تخصص ذو علاقة		
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 التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يشترط	بدون	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
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	أساسي	
الكفايات الفنية		
المعرفة التامة بأنظمة تشغيل واستخدام الآلات التصوير	أساسي	
معرفة بامن المعلومات وحماية البيانات	أساسي	
معرفة باستخدام الاجهزة والمعدات	أساسي	
معرفة بالانظمة والحلول الالكترونية	أساسي	
المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله	أساسي	

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	عبير دغمش	06-10-2025	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	06-10-2025	
الاعتماد	الامين العام للشؤون الإدارية والمالية	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	08-10-2025	