

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121		مأمور ملفات
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة العدل
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم بداية عمان
حافظ ملفات	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم(محكمة)
مأمور ملفات	مسمى الوظيفة الفعلية	121999006112
	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 بداية عمان



قسم بداية عمان

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

حفظ وفهرسة نسخ من الوثائق المتعلقة بالعمل والبريد الوارد وال الصادر والبلاغات والعاميم الاداري او اي وثائق متعلقة بالمحكمة وارشفتها الكترونيا، واستخراج أي من تلك وثائق و توفيرها عند الطلب.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يسنتم ملفات القضايا المنظورة والمفصلة المرسلة لغایات الأرشفة وذلك تبعاً لإجراء التسلیم المتبّع.
- يدقق الملفات للتأكد من احتواها على الوثائق الخاصة بها، وتطابق محتويات الملف مع ما هو محدد على غلافه، وادتوانه على كافة الوثائق والمعلومات الواجب توفيرها في الملف.
- يفرز وتصنيف وأرشفة ملفات الدعاوى تبعاً لنظام الفهرسة والتصنيف المعتمد به.
- يؤرشف ويدفع ملخصات الجلسات ضمن ملفات القضايا المتعلقة بها بعد انتهاء الجلسة ويرشّف البيانات والمرفقات المقدمة من خلال الجلسات وختم كل ورقة يتم أرشفتها بختم الأرشفة.
- يؤرشف ويدفع قرارات الأحكام ضمن ملفات القضايا المتعلقة بها بعد الفصل ويرشّف اللوائح والمرفقات المقدمة ما بعد الفصل وختم كل ورقة يتم أرشفتها بختم الأرشفة.
- يستخرج نسخ من الوثائق المؤرشفة عند الطلب وتبعاً للإجراءات المعتمد
- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

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

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور 	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	الاستبatement
بسيط	التحليل
بسيط	الربط
بسيط	الذكير
بسيط	تطبيق مباشر

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 يتعدي حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسئولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

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 المجهود	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)		
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 لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
أقل من (5) سنوات	في مجال العمل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال	
بدون	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 التامة بأنظمة تشغيل واستخدام الالات التصوير	
أساسي	معرفة بامن المعلومات وحماية البيانات	
أساسي	معرفة باستخدام الاجهزه والمعدات	
أساسي	معرفة بالأنظمة والدول الالكترونية	
أساسي	المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة العدل

6. الموافقات

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