بطاقة وصف وظيفي
وزارة العدل

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	ضابط دعم إداري	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة العدل	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	محكمة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم (محكمة)	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000514	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط دعم إداري
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

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 الدعاوى، الوكالات، فرق الرسم، استبدال الاحكام، وغيرها) ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية.

5- إعداد وتجهيز المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية الدورية

6- المساعدة في تنفيذ الاجراءات الادارية اللازمة حسب متطلبات العمل

7- حفظ الملفات والوثائق وفق نظام الارشفة المعتمد وحسب الاصول

8- اعداد التقارير الدورية والتقارير الغير دورية ورفعها لمسؤوله المباشر

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

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	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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	90
واقف	10

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)		
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 لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	**مدة الخبرة العملية**	
خبرات بسيطة	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		
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 باستخدام الحاسوب وتطبيقاته	أساسي	
الرد على الستفسارات	أساسي	
المعرفة بإدخال البيانات وتحديثها	أساسي	
المعرفة بأرشفة المستندات والوثائق	أساسي	
المعرفة باعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي	

المعرفة بامن المعلومات وحماية البيانات	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	عبير دغمش	06-08-2025	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	27-10-2025	
الاعتماد	الامين العام للشؤون الإدارية والمالية	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	03-11-2025	