

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	كاتب محكمة مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	محكمة القضايا	اسم الوحدة التنظيمية
كاتب محكمه	المسمى القياسي الدال	رئيس ديوان المحكمة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
كاتب محكمة مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999077704	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>⌵</p> <p>مدير المحاكم الشرعية</p> <p>⌵</p> <p>محكمة القضايا</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنظيم وتوثيق جميع الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالقضايا الشرعية وكتابة الضبط وصياغة الأحكام القضائية بناءً على ما يقرره القاضي والتأشير على الحجج وغيرها من القضايا الشرعية وتحضير الوثائق اللازمة وتسجيل القرارات وتوثيق الأحكام الصادرة من المحكمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدخل البيانات الى الحاسوب مع ضمان الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات وسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.			
2- يساعد في القيام بأعمال الارشفة للوثائق والتصوير لبعض الوثائق لغايات الحفظ والفهرسة حسب الإجراءات المعتمدة. و يساعد في الطباعة وتنسيق وترتيب الوثائق.			
3- يقوم بأية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل			
4- كتابة الضبط لدى القاضي والتأشير على الحجج			
5- إعداد المراسلات الإدارية: تحرير وطباعة الكتب الرسمية والمذكرات الصادرة عن المحكمة وتوثيقها.			
6- دعم الجلسات القضائية: توفير الوثائق والمستندات اللازمة للجلسات، والتنسيق الإداري المرتبط بها.			
7- متابعة البريد الصادر والوارد: تسجيل المراسلات الرسمية والتأكد من إيصالها للجهات المعنية في الوقت المناسب.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة قاضي القضاة

يومية	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * الجمهور		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>			
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية	
عالي		تطبيق مباشر	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>			
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل			
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>			
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة			
* عمليات محددة وغير متداخلة			
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب			
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>			
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
0	0	لا	
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>			
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>			
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل	
جالس		90	
واقف		10	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>			
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة	
ظروف عادية (داخل المكتب)		شديدة	
% من وقت العمل		100	
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>			
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>			
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>			
بكالوريوس			
<b>2.1.5 التخصص</b>			
علوم شرعية , فقه واصوله , فقه حنفي , فقه شافعي , دراسات اسلامية			
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>			
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>			
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية	

0	خبرة في مجال اختصاص الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال
0	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

#### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد أحمد محمد علان	16-03-2026	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	16-04-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتصم احمد نمر وهبه	16-04-2026	