

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
امين مستودع / محاكم	المسمى الوظيفي		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	دائرة قاضي القضاة	الدائرة
الثانية	الفئة الوظيفية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف الادارية والمالية/ الوظائف الادارية والتوثيقية/المئة الثانية	المجموعة النوعية	رئيس ديوان محكمة التوثيقات	اسم الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	رئيس ديوان المحكمة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
أمين ثالث	المسمى القياسي الدال	120261300246	رمز الوظيفة
امين مستودع / محاكم	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* 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 التوثيقات</p> <p>⇓</p> <p>رئيس ديوان محكمة التوثيقات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وحفظ وتصنيف الملفات وتنظيم المخزون داخل المستودع، وضمان الحفاظ على المواد والمعدات بشكل آمن ومرتب وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة واستلام وتخزين المواد وإدارة المخزون والجرد وصرف المواد والمعدات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- الاحتفاظ بسجلات يبين فيها جميع اللوازم الموجودة في مستودع المحكمة .</p> <p>2- تصنيف اللوازم وتوفيرها وفقاً لأحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.</p> <p>3- المحافظة على اللوازم والتأكد من صحة قيودها .</p> <p>4- جرد اللوازم الموجودة في المستودعات التابعة للديوان المحكمة في نهاية كل سنة وتقديم تقارير يرفق بها جداول تبين مجموع اللوازم والموجودات وأنواعها وقوائم اللوازم الفائضة الصالحة.</p> <p>5- تزويد الدائرة بنسخ من القوائم والجداول بموجودات المستودعات.</p> <p>6- حصر الاحتياجات اللازمة لموظفي الديوان المحكمة من المواد المتاحة ومتابعة تأمينها وإدخالها أصولياً إلى المستودع.</p> <p>7- إعداد كشف بالعهددة الشخصية لموظفي الديوان وتنظيم كرت العهددة لكل موظف.</p>			

8- متابعة تنظيم القيود في السجلات المخصصة ومطابقتها مع الموجود الفعلي في المستودع لإدامة جاهزيتها.

9- استلام المواد التالفة وحصرها وعمل الكشوفات اللازمة بشأنها.

10- اية مهام يكلف بها في مجال العمل

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

12- تنظيم وحفظ وتصنيف وفهرسة جميع الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية وفق نظام أرشفة معتمد يضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

--	--

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

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

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

ادارة أعمال . نظم معلومات ادارية

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
خبرة في مجال اختصاص الوظيفة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
الدورات في إدارة المخازن والمستودعات	حسب خطة التدريب والمسار التدريب المعتمد
الدورات في الأنظمة والبرامج التقنية استخدام برامج إدارة المخزون (مثل SAP أو Oracle أو Excel المتقدم) أنظمة الأرشفة الإلكترونية وتوثيق البيانات	حسب خطة التدريب والمسار التدريب المعتمد
الدورات في معايير السلامة والصحة المهنية السلامة في المستودعات وطرق التخزين الآمن	حسب خطة التدريب والمسار التدريب المعتمد
الدورات في المهارات الإدارية والتنظيمية التخطيط والتنظيم في إدارة المستودعات مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية إعداد التقارير والمراسلات الإدارية	حسب خطة التدريب والمسار التدريب المعتمد
الدورات في التدقيق والجودة إجراءات التدقيق الداخلي للمخزون إدارة الجودة في المستودعات	حسب خطة التدريب والمسار التدريب المعتمد
الدورات في مهارات التواصل وخدمة العملاء التواصل الفعال مع الموردين والإدارات الأخرى	حسب خطة التدريب والمسار التدريب المعتمد

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الرد على الاستفسارات	أساسي
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد أحمد محمد علان	18-03-2025	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة قاضي القضاة

	05-05-2026	سلطان فايز احمد الشيشاني	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	المراجعة
	05-05-2026	معتصم احمد نمر وهبه	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد