

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
اختصاصي مساعد	المسمى الوظيفي		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة		
غير محدد	الفئة الوظيفية		
غير محدد	المجموعة النوعية		
لا يوجد مستوى	المستوى		
اختصاصي مساعد	المسمى القياسي الدال		
اختصاصي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي		
	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>مديرية الشؤون الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنظيم وتوثيق الأعمال الإدارية بما يضمن سير الإجراءات القضائية او الادارية بكفاءة ودقة، و تيسير خدمة المراجعين وإعداد المراسلات الإدارية وتحرير وطباعة الكتب الرسمية والمذكرات الصادرة عن المحكمة او المديرية وتوثيقها ومتابعة البريد الوارد والصادر وتسجيل المراسلات الرسمية، والتأكد من إيصالها إلى الجهات المعنية في الوقت المناسب .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بتنظيم المعاملات وتسجيلها وحفظها حسب الأصول</p> <p>2- يستلم البريد اليومي الخاص بالوحدة التي يعمل بها وحفظ نسخ من البريد الصادر ويوزع الملفات والمعاملات على المعنيين في مجال اختصاصهم</p> <p>3- إعداد المراسلات الإدارية وتحرير وطباعة الكتب الرسمية والمذكرات الصادرة عن المحكمة او المديرية وتوثيقها.</p> <p>4- متابعة أعمال تقييم الاداء السنوي وتسجيل الوقائع الايجابية والسلبية ونقاط القوى والضعف لدى الموظفين خلال متابعة أعمالهم</p> <p>5- متابعة دوام الموظفين ومراقبة التزامهم من خلال الانظمة الالكترونية المعتمدة</p> <p>6- متابعة مستلزمات المحكمة او المديرية ومتطلباتها من لوازم ومخاطبة الجهة المعنية بالتزويد</p> <p>7- يحدد المشاكل والصعوبات التي تواجه عملية تنفيذ أعمال المكتب والتنسيق بالتوصيات والاقتراحات اللازمة لمعالجتها للجهة المعنية في المحكمة او المديرية لدراستها واعتمادها.</p> <p>8- اعداد الخطة التشغيلية للمحكمة او المديرية</p>			

9- ضمان الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات

10- يتابع عملية الملفات الادارية في المحكمة او المديرية من حيث الترتيب والحفظ والادخال والاذراج حسب الإجراءات المعتمدة.

11- يتابع تحليل البيانات واعداد التقارير متضمنة نتائج التحليل والتوصيات المبينة عليها ويرفعها الى رئيسه المباشر ليمت استكمال الاجراءات المعمول بها.

12- يقوم بأية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة العمل

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الإبداع
متوسط	التذكير
متوسط	تطبيق مباشر

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* تسهل عمل الآخرين

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* ذات طبيعة مختلفة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
0	0	لا يوجد
0	0	لا يوجد

##### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90

واقف	10
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>	<b>% من وقت العمل</b>
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
<b>2.1.5 التخصص</b>	
ادارة أعمال او 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)	
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>
لا يوجد	0
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	<b>مدة التدريب</b>
تدريب في مجال اختصاص الوظيفة	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>	
<b>نوع الكفاية</b>	<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>	
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
<b>الكفايات الفنية</b>	
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي
الرد على الاستفسارات	أساسي

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة قاضي القضاة

أساسي	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
أساسي	أرشفة المستندات والوثائق			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب	محمد صوان	06-05-2026	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	06-05-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتصم احمد نمر وهبه	06-05-2026	