

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
أمين عهدة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي
دائرة قاضي القضاة	الفئة الوظيفية	غير محدد	الدائرة
مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية
مديرية الشؤون المالية	المستوى	لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم اللوازم والمشتريات	المسمى القياسي الدال	أمين مستودع فرعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
121999004520	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين عهدة	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>مديرية الشؤون المالية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وحفظ وتنظيم وتصنيف الملفات والأصول والممتلكات الخاصة بالدائرة ، والتأكد من أنها تُستخدم بشكل صحيح وآمن وتسليم واستلام العهد، بالإضافة إلى مراقبة المخزون، وضمان التوثيق السليم والشفافية في جميع العمليات المتعلقة بالعهد			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- استلام المواد والمعدات أو الأصول من الموردين وتسجيلها في سجلات خاصة</p> <p>2- توزيع الأصول والمعدات على الأقسام أو الموظفين المعنيين مع ضمان التوثيق السليم لكل عملية تسليم واستلام.</p> <p>3- متابعة حالة الأصول والمعدات بانتظام للتأكد من أنها في حالة جيدة وصالحة للاستخدام.</p> <p>4- مراقبة المخزون والقيام بعمليات الجرد الدوري أو السنوي للمخزون لضمان دقة السجلات</p> <p>5- توثيق كل العمليات المتعلقة بالعهد، مثل استلام وتسليم الأصول والمعدات</p> <p>6- إعداد تقارير دورية دقيقة عن حالة المخزون وحركة العهد لتقديمها للإدارة العليا.</p> <p>7- تقديم تقارير حول الأعطال أو الصيانة المطلوبة للمعدات والأصول</p> <p>8- تنظيم وحفظ وتصنيف وفهرسة جميع الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية وفق نظام أرشفة معتمد يضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة.</p> <p>9- الرد على استفسارات الموظفين بخصوص العهد أو طلباتهم الخاصة بالأدوات والمعدات</p>			

10- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

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	70
متجول	30

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	خفيفة	10
برودة	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70

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

بطاقة وصف وظيفي

دائرة قاضي القضاة

ادارة تزويد				
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			
حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد	0			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد أحمد محمد علان	21-05-2026	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	21-05-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتصم احمد نمر وهبه	21-05-2026	