

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	كاتب محكمة حقوقي مساعد*	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة العدل	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	محكمة	اسم الوحدة التنظيمية
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
كاتب محكمة حقوقي مساعد*	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075202	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً 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 الإجراءات 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 إجراءات استلام التبليغ وإرسالها، ومتابعة القضايا - المنظورة والمفصلة - 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 والدعاوى تمهيداً لعرضها على الهيئة الحاكمة وفقاً لإجراءات 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 إجراءات التقاضي. 3- تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئات القضائية (متابعة القضايا المفصلة). 4- الترسيم (رسوم الدعاوى، الوكالات، فرق الرسم، استبدال الاحكام، وغيرها) ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية. 5- وضع شروحات واقع الحال على الاستدعاءات المقدمة من احد أطراف القضية على ورفعها إلى رئيس القلم أو القسم لاعتمادها 6- رفع ملفات القضايا والمفصلة بالتصديق على قرار الحكم إلى كاتب التسديد لتثبيت قرار الحكم تمهيد لتسليم أما لمستودعات القسم أو قلم تنفيذ الأحكام لجزائية حسب مقتضى الحال وتبعاً للإجراء المعتمد. 7- استلام ملفات القضايا والتي يوجد بها قرار استئنافي، وفرزها من حيث طبيعة القرار ألدستئنافي (تصديق الحكم الأصلي أو فسخه)، وإرسال القضايا المفسوخة إلى كاتب التسجيل بالقلم لإعادة تسجيلها.			

8- استلام مذكرات التبليغ المعادة بعد تسليمها وضمها إلى ملفات القضايا بعد ختمها بختم المحكمة لحفظ المدة.

9- اقتراح وتطوير أساليب العمل المتعلقة بطبيعة العمل

10- إعداد مذكرات التبليغ الخاصة وفقاً للإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص، وتسليمها إلى لقم المحضرين وذلك بعد اعتمادها من قبل رئيس القلم.

11- حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله

12- إعداد الطلبات الخاصة بجلب ملفات القضايا الأصلية من المستودعات، ومتابعة إرسالها بعد اعتمادها من قبل رئيس القلم حسب الإجراءات المعتمد

13- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله

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	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	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 الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات 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
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
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		
الحقوق / القانون		
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				
ادخال البيانات وتحديثها		أساسي		
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية		أساسي		
المعرفة بالاجراء القضائي		أساسي		
تقديم المشورة القانونية		أساسي		
تطوير الدراسات القانونية		أساسي		
معرفة بخطوات سير القضية كاملة		أساسي		
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		أساسي		
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي إدارة موارد بشرية	رولا حجير	02-10-2025	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	06-10-2025	
الاعتماد	الامين العام للشؤون الإدارية والمالية	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	08-10-2025	