

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	كاتب ثالث*	
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العدل	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	محكمة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999078301	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* 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 الاجراءات 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 اجراءات 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 والدعاوي تمهيداً لعرضها على الهيئة الحاكمة وفقاً لاجراءات العمل المعتمدة. 2- تنفيذ القرارات الاعدادية الصادرة عن الهيئات القضائية وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها والـأجراءات المعتمدة وذلك لمساندة الهيئة الحاكمة خلال اجراءات التقاضي. 3- تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئات القضائية (متابعة القضايا المفصلة). 4- الترسيم (رسوم الدعاوي، الوكالات، فرق الرسم، استبدال الاحكام، وغيرها) ضمن نطاق عمل الوحدة التنظيمية. 5- استلام ملفات القضايا التحقيقية والموزعة من قبل رئيس القلم 6- استلام كافة الطلبات ذات العلاقة بالقضايا ، أو أي طلبات ذات علاقة باختصاص القلم وفقاً لما تنص عليه التشريعات المعمول بها لاحتساب الرسوم المقررة وختمها بختم خاص لقطع المدة في الحالات التي تستدعي ذلك وفقاً للتشريعات والإجراءات المعمول بها. 7- مراجعة وتدقيق الطلبات الواردة للتأكد من صحة بياناتها وإجراءاتها، واحتوائها على كافة الوثائق المطلوبة للبدء بإجراءات التقاضي وفقاً لما تنص عليه التشريعات المعمول بها أو الإجراء المعتمد واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح البيانات واستكمال النواقص من المرفقات			

8- فتح وتنظيم ملفات القضايا الواردة ذات العلاقة باختصاص القلم والتأكد من تضمين الملف الأصلي للقضية إلى الملف القضية الجديد وفقا للإجراء المتبع

9- يقوم باعداد واصدار التبليغ المتعلقة بالقضايا

10- مراجعة فهرسة محتويات ملفات القضايا المفصلة، للتأكد من تطابق محتويات الملف مع ما هو محدد على غلافه و احتوائه على كافة الوثائق الواجب توفرها في الملف قبل حفظه.

11- يرتب ويجهز القضايا قبل موعد الجلسات حسب الاصول

12- اقتراح وتطوير أساليب العمل المتعلقة بطبيعة العمل.

13- حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله

14- 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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 الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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		
إدارة الأعمال أو نظم المعلومات الإدارية أو أي تخصص ذو علاقه.		
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	
عملية كموظف في وزارة العدل	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				
المعرفة التامة بخطوات سير القضايا	أساسي			
المعرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المتعلقة بعمل المحكمة بشكل عام المتعلقة بعمله بشكل خاص	أساسي			
المعرفة التامة بكافة الإجراءات المتعلقة بعمله	أساسي			
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي			
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي			
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي			
الرد على الاستفسارات	أساسي			
المعرفة تامة بحثيات واستخدامات النظام الالكتروني الخاص بتوثيق ومتابعة إجراءات التقاضي الإدارية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	عبير دغمش	10-06-2026	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	28-06-2026	
الاعتماد				