

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	اداري ثالث	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	دائرة قاضي القضاة	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الديوان	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس ديوان المحكمة	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث
رمز الوظيفة	120161300250	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري ثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
قاضي القضاة ⌵ مدير المحاكم الشرعية ⌵ مديرية الشؤون الادارية ⌵ قسم الديوان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
مسؤول عن تنظيم وتوثيق جميع الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالقضايا الشرعية، مثل قضايا الأحوال الشخصية، الطلاق، الميراث، والنفقة. وكتابة الضبط. وصياغة الأحكام القضائية بناءً على ما يقرره القاضي والتأشير على الحجج وغيرها من القضايا الشرعية وتحضير الوثائق اللازمة وتسجيل القرارات وتوثيق الأحكام الصادرة من المحكمة وإعداد المراسلات الإدارية وتحرير وطباعة الكتب الرسمية والمذكرات الصادرة عن المحكمة وتوثيقها وتوفير الوثائق والمستندات اللازمة للجلسات، والتنسيق الإداري المرتبط بها ومتابعة البريد الصادر والوارد وتسجيل المراسلات الرسمية والتأكد من إيصالها للجهات المعنية في الوقت المناسب.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يطبع الضبط 2- يقوم بتنظيم المعاملات وتسجيلها وحفظها حسب الأصول لدى الهيئة. 3- يعمل على خدمة المراجعين وتقديم أفضل الخدمات 4- يستلم البريد اليومي الخاص بالوحدة التي يعمل بها وحفظ نسخ من البريد الصادر 5- يوزع الملفات والمعاملات على المعنيين في مجال اختصاصهم 6- يفرغ البيانات الخاصة بالدعاوي بالسجلات والصاق الاحكام. و يتابع نتائج القضايا الصادرة الى محكمة الاستئناف ويقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات العلاقة بطبيعة العمل. 7- كتابة الضبط لدى القاضي			

8- التأشير على الحجج
9- تنظيم الملفات والسجلات الإدارية: حفظ وأرشفة الوثائق والمعاملات الإدارية والقضائية بطريقة منظمة وآمنة.
10- إعداد المراسلات الإدارية: تحرير وطباعة الكتب الرسمية والمذكرات الصادرة عن المحكمة وتوثيقها.
11- مساعدة الأقسام المختلفة في المحكمة: التعاون مع الموظفين القضائيين والإداريين لإنجاز المعاملات بكفاءة.
12- التعامل مع المراجعين: استقبال المواطنين وتوجيههم للإجراءات المناسبة والتأكد من استكمال أوراقهم.

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	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

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
لا يوجد	0	0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
-----------------------	----------------

بطاقة وصف وظيفي

دائرة قاضي القضاة

جالس	90
واقف	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
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	
بكالوريوس في الشريعة	
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
لا يوجد	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
المعرفة بفقه المعاملات	متوسط

بطاقة وصف وظيفي
دائرة قاضي القضاة



المعرفة في فقه العبادات		متوسط		
ادخال البيانات وتحديثها		أساسي		
الرد على الاستفسارات		أساسي		
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		أساسي		
أرشفة المستندات والوثائق		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	محمد احمد محمد علان	30-04-2025	
المراجعة				
الاعتماد				