

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الأمانات المركزي

١- غرض الوظيفة

العمل على نظام رسوم المحاكم الشرعية.

٢- المهام والواجبات :

١-٢ استيفاء الرسوم المستحقة على أوراق المعاملات أو الدعاوي .

٢-٢ متابعة كشوفات المالية للمحاكم الشرعية شهريا الخاصة بأمانات الخبراء والمحكمين والشهود والأمانات الخاصة بالمأذونين وأمانات صندوق تسليف النفقة وأمانات شؤون القاصرين وأي أمانات أخرى يتم وفرزها وتبويبها وإجراءات دراسات حول المدخلات والمخرجات.

٣-٢ المتابعة والإشراف على امانات صندوق تسليف النفقة وإحصائها وتقييدها حسب الأصول

٤-٢ اعداد كشوفات بأسماء المستفيدين لأمانات من خبراء وشهود ومأذونين والمبالغ الخاصة بكل منهم مع تجهيز مستندات الصرف والشكايات الخاصة لكل جهة.

٥-٢ ترحيل وترصيد اعمال الشهر على الدفاتر المحاسبية من دفتر اليومية ودفتر الاستاذ العام والدفاتر المساعدة (تفصيل الأمانة)

٦-٢ عمل التسويات البنكية وميزان المراجعة الشهري والحسابات الختامية الشهرية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٧ متابعة ايداعات المحاكم الشرعية بشكل شهري من خلال الكشوفات البنكية والتقارير ومطابقتها مع الكشوفات الشهرية المرسلة من قبلهم في حساب الامانات المركزية للدائرة .

٢-٨ تجهيز كشوفات داخلية محوسبة لقسم الأمانات تفصيلية تبين أعداد حجم الأمانات للخبراء والمحكمين والمأذونين والأمانات الأخرى والشهود وأمانات شؤون القاصرين.

٢-٩ اعداد مستندات صرف حقوق المأذونين الشرعيين والخبراء والمحكمين والأمانات الاخرى واعداد الشيكات وارسالها الى البنك لسهولة صرفها من قبل مستحقيها من حساباتهم البنكية

٢-١٠ اعداد مستندات القبض بالمبالغ التي تم ايداعها من قبل المحاكم في حساب البنك المعتمد للأمانات.

٢-١١ تدوين مفردات الرسوم المستوفية في الدعوى على الإعلام الأصلي والصورة التي تبلغ للخصم على أن تكون مختومة بخاتم المحكمة وموقعة من الموظف المختص

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣ - ١ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير المحاكم الشرعية

- مدير التفتيش

- رئيس المحكمة الشرعية

- القاضي الشرعي

- رئيس كتاب

- امين التركات

- مأمور التنفيذ

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

- محاسبين المحاكم الشرعية
- مديرية الرقابة الداخلية
- قسم الأحصاء

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- البنك المركزي
- البنوك
- ديوان المحاسبة
- المراقب المالي/وزارة المالية

٤- المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية).
- الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية).
- الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية).
- الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة متقدمة في المحاسبة
دورة تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام
القوانين النازمة لعمل المحاسب الحكومي
المعايير المحاسبية
اللغة الانجليزية المحاسبية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. معرفة كافية بنظام رسوم المحاكم الشرعية.
٢. قدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
٣. مهارات في استخدام الحاسوب.
٤. مهارات كتابة التقارير.
٥. مهارات التنظيم و التخطيط .
٦. مهارات نقل المعرفة.
٧. مقدرة جيدة على البحث والتحليل وخاصة في الامور المالية.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الرقابة المالية

١ - غرض الوظيفة

تنفيذ إجراءات التدقيق المالي لجميع المستندات المالية وفق الخطة وإجراءات العمل الموضوعية لهذه الغاية في مديرية الرقابة الداخلية.

٢ - المهام والواجبات:

- ٢-١ الإشراف على إعداد وتطبيق خطة الرقابة المالية .
- ٢-٢ التأكد من القرارات الإدارية التي لها أثر مالي .
- ٢-٣ التحقق من القيود المحاسبية حسب التعليمات المالية والمحاسبية.
- ٢-٤ تدقيق الكشوفات المالية من رواتب واقتطاعات والعمل الإضافي والتنقلات والتأكد من صحة الموقف المالي.
- ٢-٥ المساعدة في التدقيق وفق الخطة الموضوعية ووفقاً لتعليمات والأسس المعمول بها وتوجيهات الرئيس المباشر.
- ٢-٦ حفظ أوراق العمل اللازمة للتدقيق وتحضير الملفات والسجلات اللازمة لتأدية مهام التدقيق وجعل الرجوع إليها أمراً سهلاً وسريعاً.
- ٢-٧ المساعدة في إجراء الدراسات البحثية والتحليلية التي تخدم عملية التدقيق من خلال جمع البيانات وتصنيفها وتبويبها وإجراء المقارنات اللازمة بهدف الدقة في العمل.
- ٢-٨ تحضير التقارير والإحصاءات ذات العلاقة بالمعاملة التي سيتم بشأنها التدقيق وذلك حسب طلب المدقق.
- ٢-٩ حصر المشاكل والعقبات التي تعترض سير عمله وإبلاغ المدقق عنها.
- ٢-١٠ التدقيق قوائم حسابات المطالبات وأية وثائق أخرى لها صلة بالإنفاق المالي.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

- ٢-١١ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.
- ٢-١٢ تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة.
- ٢-١٣ تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير المحاكم الشرعية
- مدير التفتيش
- رئيس المحكمة الشرعية
- القاضي الشرعي
- رئيس كتاب
- امين التركات
- مأمور التنفيذ
- محاسبين المحاكم الشرعية
- مديرية الشؤون المالية
- مديرية الموارد البشرية

٢- ٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المراقب المالي/وزارة المالية
- ديوان المحاسبة

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي:

الشهادة الجامعية الأولى في المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو العلوم الإدارية كحد أدنى.
يفضل ممن يحمل الشهادات المهنية المتخصصة للوظائف المالية أو التقنية (CPA, CMA) PMP وغيرها

٢- ٤ الخبرة العملية:

خمس سنوات على الأقل في مجال الاختصاص الوظيفي .

٣- ٤ التدريب:

- الدورات المتقدمة في المحاسبة
- تأهيل المدقق المالي ومهارات اكتشاف الأخطاء
- دورات متخصصة للموظف الجديد في مجال التدقيق.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- معرفة جيدة بالتشريعات والأنظمة والقوانين ذات العلاقة بالتدقيق.
- مقدرة عالية على المتابعة والتدقيق.
- إلمام باستخدام الحاسب الآلي في مجال العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الرقابة الإدارية

١- غرض الوظيفة

كافة عمليات الفحص والتحقق للتحقق من تنفيذ الدائرة لأهدافها المرسومة والخطط والسياسات العامة المعتمدة ، ومدى الالتزام بالتشريعات الخاصة بكافة الجوانب الإدارية ، ويشمل ذلك الرقابة على الموارد المادية والبشرية وتدقيق كافة القرارات والإجراءات الإدارية وتنسيب التوصيات للجان الداخلية ، والتحقق من قيام الدائرة بوضع نقاط ضبط كافية للمخاطر المحتملة ، والتأكد من جودة الأداء المؤسسي وانسجامه مع تحقيق الأهداف المرسومة .

٢- المهام والواجبات :

١-٢ الإشراف على تدقيق صحة القرارات المتخذة والإجراءات العمل المعمول بها بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات.

٢-٢ التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة المديريات في الدائرة وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في الدائرة

٣-٢ تشخيص المشاكل الإدارية وتقديم التوصيات اللازمة بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية.

٤-٢ العمل على تنفيذ البرامج والخطط التشغيلية المعدة لقسم الرقابة الإدارية ضمن خطة المديرية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٥ تدقيق على القرارات الإدارية والإجراءات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية في جميع مراحلها السابقة واللاحقة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الدائرة .

٢-٦ مراقبة كشوفات دوام الموظفين وتدقيق المغادرات والإجازات العادية والمرضية والإجازات الرسمية والتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية .

٢-٧ المشاركة في إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات .

٢-٨ المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع مقترحات كيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر الإدارية المحتملة.

٢-٩ المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق الإداري بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص .

٢-١٠ تقديم تقرير شهري وكلمة دعت الحاجة إليه عن أعمال الرقابة الإدارية والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر.

٢-١١ العمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.

٢-١٢ متابعة قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٢-١٣ القيام بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات وأقسام الدائرة ، ورفع التقارير بذلك متضمنة إجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق ، والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.

٢-١٤ تقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ورفع التقارير اللازمة حول ذلك لمدير الوحدة.

٢-١٥ المساهمة في وضع مؤشرات الأداء المؤسسي والفردية وإعداد تقارير حول مدى الانحراف عن تلك المؤشرات ، وتقديم تقرير تحليلي عن نتائج تقييم الأداء الفردي والمؤسسي للدائرة.

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإيصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير المحاكم الشرعية
- مدير التفتيش
- رئيس المحكمة الشرعية
- القاضي الشرعي
- رئيس كتاب
- امين التركات
- مأمور التنفيذ
- محاسبين المحاكم الشرعية
- جميع مديريات الدائرة

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

-ديوان المحاسبة

-ديوان الخدمة المدنية

-المراقب المالي/وزارة المالية

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الإدارة المالية / نظم معلومات محاسبية).

يجب أن يكون حاصل على إجازة مدقق داخلي ويفضل أن يكون حاصل على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CPA,JCPA,CIA او أي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي .
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الإدارة المالية / نظم معلومات محاسبية).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الإدارة المالية / نظم معلومات محاسبية).

الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة متقدمة في الرقابة الإدارية
مهارات استخدام الحاسوب
الاتصال والتواصل مع الآخرين
برنامج إجازة مدقق داخلي
إعداد وكتابة التقارير الرقابية
القوانين النازمة لعمل المحاسب الحكومي
المعايير المحاسبية
اللغة الانجليزية المحاسبية
معايير التدقيق الدولية الحكومية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
٢. معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات الإدارية التي تحكم عمل الدائرة.
٣. مهارات في استخدام الحاسوب.
٤. الإلمام باللغة الانجليزية
٥. مهارات كتابة التقارير.
٦. البحث والتحليل وتشخيص المشكلات الإدارية واقتراح الحلول المناسبة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدير مديرية الشؤون الإدارية

١- غرض الوظيفة

وضع سياسات وتحقيق الأهداف المقررة في خطط وبرامج عمل المديرية وتوفير نواة الاتصال والتنسيق الفعالة ما بين مديرية الشؤون الإدارية والمديريات والوحدات الإدارية الأخرى في الدائرة من أجل إنجاز الأعمال المطلوبة لتحقيق الأهداف المنشودة .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية والإشراف علي إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المديرية ومتابعة تنفيذها.

٢-٢ الإشراف المباشر على رؤساء الأقسام في المديرية وتقييم أدائهم وحل مشاكلهم وتوزيع العمل فيما بينهم.

٢-٣ الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بأقسام المديرية .

٢-٤ مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستمر في مجال العمل لتطوير أساليب وإجراءات العمل في المديرية.

٢-٥ عقد لقاءات دورية مع الرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية في المديرية .

٢-٦ إجازة كافة المراسلات والتقارير الخاصة بعمل المديرية وفقاً للصلاحيات المخولة له.

٢-٧ الإشراف على وحدة الاتصالات الإدارية من موظفين ومراسلين وسائقين .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٨ الإشراف على إستلام وتسجيل المعاملات الواردة والصادرة الداخلية والخارجية والإشراف على توزيع البريد وحفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة والتأكد من أن جميع المعاملات قد أرسلت وسلمت بعد تصديرها .

٢-٩ إعداد التقارير السنوية عن المديرية ورفعها الى الإدارة العليا في الدائرة .

٢-١٠ التوصية بتوفير برامج التدريب اللازمة لجميع الموظفين في المديرية وتشجيعهم للمشاركة فيها.

٢-١١ تأمين التعاون والتنسيق ما بين المديرية والوحدات التنظيمية الأخرى في الدائرة والعمل على تطويرها.

٢-١٢ متابعة قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.

٢-١٣ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال الوظيفة.

٢-١٤ الإشراف على أعمال موظفين التنفيذ القضاء الشرعي .

٢-١٥ الإشراف على أعمال شركات توزيع البريد .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- سماعة قاضي القضاة
- مدير المحاكم الشرعية
- مدير التفيتش
- القضاة الشرعيين
- رؤساء ديوان المحاكم
- أومناء التركات
- مأمورين التنفيذ
- جميع مديريات الدائرة
- قسم الديوان
- قسم شؤون القدس
- قسم الحركة

٢- ٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية
- وزارة الخارجية وشؤون المغتربين
- دائرة الأحوال المدنية والجوازات
- مؤسسة تنمية أموال الأيتام
- مؤسسة الضمان الاجتماعي
- وزارة المالية
- مديرية الأمن العام
- مركز التوثيق الملكي الأردني الهاشمي
- وزارة الداخلية

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (إدارة الأعمال/ القانون / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (١٠) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (إدارة الأعمال/ القانون / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (٨) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (إدارة الأعمال/ القانون / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (٦) سنة.

٢-٤ التدريب:

- التخطيط الاستراتيجي
- إدارة المخاطر والأزمات
- الرقابة والتدقيق على الأداء الوظيفي
- تقييم الأداء
- المهارات القيادية والإدارية المتقدمة
- إعداد التقارير الإدارية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة تامة بالتشريعات المنظمة لعمل المديرية والدائرة.
- القدرة على صياغة الكتب والمخاطبات الرسمية
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.
- مهارة عالية على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- قدرة على الاتصال ومهارات الإقناع.
- إجادة اللغة العربية و الإنجليزية.
- إجادة إستخدام الحاسوب.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
- مهارات إدارة فرق العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم شؤون القدس

١- غرض الوظيفة

التواصل والإتصال لتأمين احتياجات ومستلزمات محاكم القدس الشريف من تفعيل مراسلات البريد الإلكتروني و متابعة الأمور المالية من حيث صرف الرواتب والمستحقات المالية و الأمور الإدارية وبالتنسيق مع مديريات الدائرة وحفظ نسخ من وثائق وسجلات جميع محاكم القدس الشريف .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام ووحدة شؤون القدس بشكل خاص .

٢-٢ حفظ نسخ من وثائق وسجلات وملفات محاكم القدس .

٢-٣ متابعة الأمور المالية من حيث صرف الرواتب والمستحقات المالية الأخرى لقضاة الشرع الشريف وموظفين محاكم القدس وبالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية في الدائرة.

٢-٤ متابعة الأمور الإدارية للقضاة والموظفين في محاكم القدس وبالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية في الدائرة .

٢-٥ إعداد الإجراءات والأدلة المتعلقة بتنظيم عمل القسم والعمل على تطويرها.

٢-٦ إعداد التقارير عن مستوى الإنجاز في وحدة القدس وتقديمها إلى مدير الشؤون الإدارية .

٢-٧ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل وتقديم مقترحات تتناسب المستجدات .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- سماحة قاضي القضاة
- مدير المحاكم الشرعية
- فضيلة القائم بأعمال قاضي القضاة في القدس الشريف
- مدير الشؤون الإدارية
- مديرية الشؤون المالية
- مدير الموارد البشرية
- رئيس ديوان محكمة القدس
- رئيس قسم الديوان

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- دائرة الأوقاف الإسلامية في القدس
- الهيئة الإسلامية العليا / القدس
- دائرة الإفتاء الفلسطينية
- الجمعية الأكاديمية الفلسطينية لدراسة الشؤون الدولية / باسيا
- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية الفلسطينية / مؤسسة إحياء التراث والبحوث الإسلامية
- وكالة التعاون والتنسيق التركية تيكيا وأية جهة أخرى لها علاقة بالسجلات التاريخية لمحكمة القدس الشرعية
- البنك العربي / فرع العيزرية
- وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية
- وزارة الخارجية وشؤون المغتربين
- دائرة الأحوال المدنية والجوازات
- مديرية الأمن العام / إدارة أمن الجسور
- مركز التوثيق الملكي الأردني الهاشمي
- مؤسسة تنمية أموال الأيتام
- الجامعة الأردنية / مركز الوثائق والمخطوطات ودراسات بلاد الشام
- وزارة الداخلية

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (إدارة الأعمال/ نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (إدارة الأعمال/ نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (إدارة الأعمال/ نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

- دورة المهارات الإدارية المتقدمة
- دورة إعداد التقارير الإدارية
- دورة في اللغة الانجليزية
- دورة في استخدام الحاسوب
- دورة مهارات الإتصال والتواصل
- دورة أساسية في أساليب جمع المعلومات وحفظ الملفات.
- دورة في مجال العلاقات الدبلوماسية.
- دورة في اللغة العبرية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة تامة بالتشريعات المنظمة لعمل القسم والمديرية.
- القدرة على صياغة الكتب والمخاطبات الرسمية
- قدرة عالية على الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- مهارة عالية على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- إجادة اللغة العربية و الإنجليزية.
- إجادة اللغة العبرية.
- إجادة إستخدام الحاسوب.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الإستشارات القانونية

١- غرض الوظيفة

تقديم الإستشارات القانونية فيما يعرض عليها من المرجع المختص

٢- المهام والواجبات :

٢-١ دراسة القضايا التي تحال من المرجع المختص وإبداء المشورة وإعداد الردود عليها حسب

الأصول .

٢-٢ المشاركة في إعداد القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الدائرة بالتعاون مع

الجهات المختصة .

٢-٣ الاشتراك في لجان دعاوي الحكومة المتعلقة بعمل الدائرة .

٢-٤ دراسة الدعاوي وتنظيم الوقائع الخاصة بالتأديب.

٢-٥ بيان الراي والمشورة القانونية في القضايا التي تعرض على القسم.

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- سماحة قاضي القضاة

- مدير المحاكم الشرعية

- رئيس قسم المحامين

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الجهات القضائية والنيابية
- النيابة الإدارية والمحكمة الإدارية العليا .
- المحاكم النظامية

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (الحقوق/ القانون /أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (الحقوق/ القانون /أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (الحقوق/ القانون /أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

- دورة في اللغة الانجليزية.
- دورة أحكام وتطبيقات نظام الخدمة المدنية.
- دورة في استخدام الحاسوب.
- دورة في مجال العلاقات الدبلوماسية.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة تامة بالتشريعات المنظمة لعمل القسم والمديرية.
- القدرة على صياغة الكتب والمخاطبات الرسمية
- قدرة عالية على الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- مهارة عالية على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- إجادة اللغة العربية و الإنجليزية.
- إجادة إستخدام الحاسوب.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدقق إداري

١. غرض الوظيفة

كافة عمليات الفحص والتحقق اللازم للتأكد من تنفيذ الدائرة ، ومدى الالتزام بالتشريعات الخاصة بكافة الجوانب الإدارية ، ويشمل ذلك الرقابة على الموارد المادية والبشرية وتدقيق كافة القرارات والإجراءات الإدارية.

٢. المهام والواجبات :

٢-١ تدقيق على المعاملات والاتفاقيات و القرارات الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة .

٢-٢ القيام بعمليات الجرد الدوري والمفاجئ للوازم والموارد والأصول والموجودات العامة والاشتراك في لجان الجرد الدوري الاعتيادي لتلك اللوازم والأصول والموجودات

٢-٣ تدقيق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة ، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.

٢-٤ تدقيق أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص وحماية أمن المعلومات سواء الالكترونية أو الورقية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الإيصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير المحاكم الشرعية

- مدير التفتيش

- رئيس المحكمة الشرعية

- القاضي الشرعي

- رئيس ديوان المحكمة

- امين التركات

- مأمور التنفيذ

- جميع مديريات الدائرة

٢- ٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

-ديوان المحاسبة

-ديوان الخدمة المدنية

- ديوان التشريع والرأي

- ديوان المظالم

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (الحقوق/ القانون / المحاسبة / الإدارة المالية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

يفضل أن يكون حاصل على إجازة مدقق داخلي وأن يكون حاصل على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CMA,JCPA,CIA او أي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي .

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (الحقوق/ القانون / المحاسبة / الإدارة المالية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (الحقوق/ القانون / المحاسبة / الإدارة المالية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنة.

٢-٤ التدريب:

دورة متقدمة في الرقابة الإدارية

مهارات استخدام الحاسوب

الاتصال والتواصل مع الآخرين

إعداد وكتابة التقارير الرقابية

اللغة الانجليزية

معايير التدقيق الدولية الحكومية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
٢. معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات الإدارية التي تحكم عمل الدائرة.
٣. مهارات في استخدام الحاسوب.
٤. الإلمام باللغة الانجليزية.
٥. مهارات كتابة التقارير.
٦. البحث والتحليل وتشخيص المشكلات الإدارية واقتراح الحلول المناسبة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات / المعهد القضائي الشرعي

١- غرض الوظيفة

الإشراف الإداري والفني على جميع الجوانب الخاصة بسيرفرات وأجهزة الحاسوب في المعهد

القضاء الشرعي

٢- المهام والواجبات :

٢-١ العمل على تطوير الانظمة الالكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الاجهزة وتطوير

مهارات استخدامها.

٢-٢ إدارة ومتابعة السيرفرات والخاصة بالمعهد القضائي.

٢-٣ المتابعة والإشراف على أجهزة العرض الخاصة في المعهد القضاء الشرعي .

٢-٤ المتابعة والإشراف على أجهزة المراقبة والأمان الخاصة في المعهد القضاء الشرعي .

٢-٦ إعداد التقارير اللازمة لأجهزة البصمة .

٢-٧ إعداد الخطط المستقبلية لمديرية تكنولوجيا المعلومات والخاصة بأجهزة السيرفرات وأجهزة

الحاسوب .

٢-٨ الإشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده

البناءة.

٢-٩ مواكبة تطورات الاجهزة الحاسوبية الرئيسييه والشخصيه و شبكات الربط.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مديريات مديريات الدائرة

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- شركات الكمبيوتر والبرمجيات

- شركات الاتصالات

- مراكز التدريب والدورات

٤-المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (هندسة حاسوب / علم الحاسوب / برمجة الحاسوب / نظم معلومات حاسوبية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (هندسة حاسوب / علم الحاسوب / برمجة الحاسوب / نظم معلومات حاسوبية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (هندسة حاسوب / علم الحاسوب / برمجة الحاسوب / نظم معلومات حاسوبية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورات في مجال التخصص الوظيفي
دورة اتخاذ القرارات وحل المشكلات
دورة إدارة الأزمات
دورة التخطيط الاستراتيجي
اللغة الانجليزية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. قدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
٢. مهارات القيادية والإشرافية .
٣. مهارات كتابة التقارير .
٤. مهارات التنظيم و التخطيط .
٥. مهارات نقل المعرفة.
٦. المهارة الفنية العالية في مجال تكنولوجيا المعلومات.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

أمين مستودع

١. غرض الوظيفة

متابعة توفر احتياجات الموظفين والوحدات الإدارية من المواد واللوازم ومتابعة إجراءات حفظها وتخزينها .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ تزويد قسم اللوازم بالمواد حسب احتياجات الوحدات التنظيمية والمحاكم الشرعية من اللوازم .

٢-٢ إدارة وتحديد مستويات التخزين المناسبة للمواد واللوازم والقرطاسية .

٢-٣ متابعة إجراءات توريد المواد من الجهات المعنية .

٢-٤ تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بعمل الوحدة التنظيمية .

٢-٥ الحرص على سلامة المواد الموردة الى المستودعات من التلف وتطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية المعتمدة .

٢-٦ توفير اللوازم للوحدات الإدارية والمحاكم الشرعية .

٢-٧ العمل على النظام المحوسب (نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS) لتحقيق الأهداف العامة وتنظيم العمل ورفع كفاءة وفاعلية القسم .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير المحاكم الشرعية
- المدير المالي
- جميع مديريات الدائرة
- جميع المحاكم الشرعية

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- اللوازم العامة
- الشركات الموردة للمواد المطلوبة

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ- الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (الحاسوب / المحاسبة / الإدارة العامة / الإدارة المالية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل). الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

٢- ٤ التدريب:

- دورة في مبادئ المحاسبة
- مهارات استخدام الحاسوب
- الاتصال والتواصل مع الآخرين
- دورة إدارة المستودعات والمخازن
- اللغة الانجليزية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- أ- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- ب- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات المالية والإدارية ذات العلاقة باللوازم والعطاءات الحكومية.
- ت- مهارات في استخدام الحاسوب.
- ث- المعرفة باللغة الانجليزية
- ج- المقدرة الجيدة على تنظيم عمل .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم إدارة الموارد البشرية

١- غرض الوظيفة

الإشراف على تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية.

٢- المهام والواجبات :

١-٢ الإشراف على نشاطات موظفين القسم وممارسة المهام والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا والصلاحيات حسب القوانين والأنظمة .

٢-٢ وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الدائرة ومتابعة تنفيذها.

٣-٢ الإشراف على عمليات إجراءات استقطاب الكفاءات اللازمة من الكوادر البشرية والمشاركة في عملية الاختيار والتعيين.

٤-٢ الإشراف على تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية كالترفيه والزيادات السنوية والنقل والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات الإدارية والعقوبات التأديبية.

٥-٢ توجيه الموظفين الجدد إلى الأنظمة والتعليمات وتطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.

٦-٢ الإشراف على الأعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والمنافع الإضافية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٧ تحديد الأوصاف الوظيفية لوظائف الدائرة بما ينسجم مع التغييرات وتعميمها بعد اعتمادها من لجنة الموارد البشرية على مدراء الوحدات التنظيمية والموظفين .

٢-٨ الإشراف على تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها .

٢-٩ القيام بأعمال لجنة الموارد البشرية كمقرر لها .

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي

- رئيس المحكمة الشرعية

- القاضي الشرعي

- رئيس كتاب

- امين التركات

- مأمور التنفيذ

- جميع مديريات الدائرة

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- ديوان الخدمة المدنية / من خلال ضابط الارتباط

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في إدارة الأعمال / علم الحاسوب / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل (إدارة الموارد البشرية)).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في إدارة الأعمال / علم الحاسوب / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل (إدارة الموارد البشرية)).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في إدارة الأعمال / علم الحاسوب / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل (إدارة الموارد البشرية)).
الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

دورة تأهيل أخصائي إدارة الموارد البشرية (HRM)
أخصائي موارد بشرية , Professional in Human Resources (PHR)
إدارة مشاريع إحترافية (PMP) Project Management Professional

دورة إدارة الأزمات والمخاطر

دورة التخطيط الإستراتيجي

اللغة الانجليزية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- ١- قدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ٢- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- ٣- القدرة على المتابعة والتنسيق .
- ٤- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات الإدارية ونظام الخدمة المدنية .
- ٥- تشجيع العمل بروح الفريق الواحد .
- ٦- مهارات في استخدام الحاسوب.
- ٧- مهارات صياغة الكتب الرسمية و إعداد التقارير.
- ٨- مهارات التنظيم و التخطيط .
- ٩- مهارات نقل المعرفة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مأمور حركة

١. غرض الوظيفة

متابعة ومراقبة حركة المركبات وحسن استخدام السيارات وتنظيم عمل السائقين ومتابعتهم ، والإشراف على صيانة السيارات .

٢. المهام والواجبات :

- ٢-١ متابعة حركة المركبات وإصدار أوامر الحركة اليومية .
- ٢-٢ متابعة صيانة المركبات والتأكد من سلامتها الفنية .
- ٢-٣ ترصيد أوامر الحركة وأرشفتها .
- ٢-٤ ترصيد وأرشفة كميات المحروقات المستهلكة للمركبات .
- ٢-٥ إدارة وتنظيم العمل اليومي للسائقين .
- ٢-٦ تنظيم العمل الميداني وبالتنسيق مع مديريات الدائرة .
- ٢-٧ متابعة ترخيص المركبات .
- ٢-٨ تزويد مدير الشؤون الإدارية والإدارة العليا في الدائرة بالأمور الفنية اللازمة لقسم الحركة .
- ٢-٩ القيام بما يكلف به في مجال عمله .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- المدير الإداري
- مديرية الرقابة الداخلية
- جميع مديريات الدائرة
- جميع السائقين
- جميع المحاكم الشرعية

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- وزارة الأشغال العامة
- إدارة السير
- إدارة ترخيص المركبات
- مديرية الجمارك العامة
- دائرة اللوازم العامة
- شركات التأمين
- وزارات ودوائر المملكة

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ- الدبلوم الشامل كحد أدنى في أي تخصص ذا علاقة، الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

٢- ٤ التدريب:

مهارات القيادة الدفاعية
التعامل مع نظام تحديد المواقع GPS
الصيانة الأولية للمركبات

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- مهارات في استخدام الحاسوب.
- قدره على التعامل مع ظروف العمل المختلفة.
- معرفه في الانظمة والتعليمات واعمال الصيانة.
- المقدرة الجيدة على تنظيم عمل .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم شؤون مكاتب الإصلاح الأسري

١. غرض الوظيفة

الإشراف على جميع مكاتب الإصلاح الأسري وبالتعاون مع جميع مديريات الدائرة .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ إعداد خطة تنفيذية تتضمن إنشاء مكاتب إصلاح أسري في كافة أنحاء المملكة .

٢-٢ الإشراف على تحديد إحتياجات مكاتب الإصلاح الأسري من كوادر بشرية وأعضاء وجميع التجهيزات اللازمة لتلك المكاتب .

٢-٣ متابعة إنجازات مكاتب الإصلاح الأسري .

٢-٤ متابعة تنقلات وإنتدابات رؤساء مكاتب الإصلاح وجميع موظفيها وتنظيم المخاطبات الرسمية اللازمة لذلك .

٢-٥ القيام بزيارات ميدانية لجميع المكاتب للوقوف على إحتياجات المكاتب من الكوادر البشرية والدورات التدريبية والمستلزمات المكتبية وغيرها .

٢-٦ تحديد إحتياجات مكاتب الإصلاح الأسري من الكوادر البشرية المختصة من الأعضاء والتعيينات وبالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير التفتيش
- جميع مديريات الدائرة
- جميع المحاكم الشرعية

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- رئاسة الوزراء
- وزارة المالية
- دائرة اللوازم العامة

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في التوعية والأرشاد الأسري / اللغة الإنجليزية / إدارة الأعمال / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في التوعية والأرشاد الأسري / اللغة الإنجليزية / إدارة الأعمال / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ت- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في التوعية والأرشاد الأسري / اللغة الإنجليزية / إدارة الأعمال / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة الكمبيوتر الشامل (ICDL)

دورة فن الاتصال وفنون التفاوض والإقناع

دورة خدمة التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والتربوي والديني .

دورة تأهيل الالباء والامهات والمربين تأهيلا علمياً على التربية الصحيحة للابناء.

اللغة الانجليزية - المحادثة والكتابة

تنظيم وتعبئة نماذج الأداء السنوي

دورة إدارة المشاريع

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين وفنون التفاوض والإقناع.
- مهارات في استخدام الحاسوب.
- المعرفة باللغة الانجليزية واللغات الأخرى إن أمكن.
- المقدرة الجيدة على تنظيم عمل وإعداد التقارير الدورية الخاصة بطبيعة العمل.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم شؤون القاصرين

١. غرض الوظيفة

المساهمة في حفظ أموال القاصرين ومن هم في حكمهم وحماية حقوقهم المالية بما يضمن لهم حياة كريمة ويعود عليهم بالنفع العام في جميع شؤونهم .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ إعداد جميع الإحصائيات والتقارير اللازمة والخاصة بطبيعة العمل الى مدير مديرية التركات وشؤون القاصرين والحراسة القضائية .

٢-٢ الإشراف على احتساب حصص القاصرين في جميع معاملات الأذونات .

٢-٣ الإشراف والمتابعة في جميع أمور القسم الإدارية .

٢-٤ الإشراف على جميع موظفين القسم .

٢-٥ القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفه بها في مجال عمله .

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير مديرية التركات وشؤون القاصرين

- جميع المحاكم الشرعية

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (دبلوم حاسوب / إدارة الأعمال / نظم معلومات إدارية / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل). الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.

٢- ٤ التدريب:

دورة الكمبيوتر الشامل (ICDL)

دورة فن الاتصال والتواصل

اللغة الانجليزية - المحادثة والكتابة

تنظيم وتعبئة نماذج الأداء السنوي

دورة في نظام التركات

دورة إجراءات أعمال التركات

دورة التسويات البنكية

٣- ٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- مهارات في استخدام الحاسوب.
- المقدرة الجيدة على تنظيم عمل وإعداد التقارير الدورية الخاصة بطبيعة العمل.
- المعرفة التامة في الأنظمة والقوانين الناضمة للعمل الشرعي .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي

١- غرض الوظيفة

تنفيذ سياسة الدائرة العامة بخصوص إدارة الموارد البشرية والإستغلال الأمثل للمتاح

فيها .

٢- المهام والواجبات :

١-٢ إدارة كافة النشاطات المتعلقة بالموارد البشرية في الدائرة من عمليات (الإختيار والتعيين

، التدريب ، العلاقات ، الرواتب ، العلاوات ، المكافآت ،..الخ) .

٢-٢ الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات بكفاءة بما يتماشى مع توجيهات الدائرة .

٣-٢ مطابقة أنشطة الموارد والسياسات والأنظمة العاملة في نظام الخدمة المدنية والتعليمات

المنبثقة عنها .

٤-٢ إبداء المشورة للإدارة العليا في الدائرة حول السياسات والقوانين والأنظمة والقرارات التي

تضمن رفع مستوى الأداء .

٥-٢ وضع خطط الموارد البشرية طويلة وقصيرة الأجل حسب نظام الخدمة المدنية ومتابعة

تنفيذ الخطة التنفيذية للمديرية حسب المخطط لها .

٦-٢ إعداد جدول تشكيلات الوظائف ومتابعة الإجراءات المتعلقة به .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

- ٢-٧ إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء الموظفين وتقييم الأداء وسير العمل .
- ٢-٨ الإشراف على عمليات تطوير وحفظ وأرشفة سجلات وملفات الموظفين ومتابعة عمليات الإدخال والتدقيق على الأنظمة العاملة في الموارد البشرية.
- ٢-٩ متابعة التزام موظفي الدائرة بالدوام الرسمي وحسب نظام الخدمة المدنية ومدى التزامهم بالبصمة الخاصة بالموظفين .
- ٢-١٠ وضع خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي والإشراف على تنفيذها .
- ٢-١١ إدارة ومتابعة المشاركة بجوائز التطوير والتحديث .
- ٢-١٢ الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالموارد البشرية للدائرة والجهات التابعة لها .
- ٢-١٣ إدارة المعرفة في الدائرة ومتابعة تطويرها بالتعاون مع المديريات الأخرى .
- ٢-١٤ تطوير نظام الشكاوي والإقتراحات بما يتماشى مع سياسة الحكومة بذلك .
- ٢-١٥ المشاركة باللجان الفنية والإدارية مع ديوان الخدمة المدنية أو وزارة تطوير القطاع العام والمؤسسات ذات العلاقة .
- ٢-١٦ الإشراف على أعمال موظفي مديرية الموارد البشرية والأقسام التابعة لها بما يصب في مصلحة الدائرة وتحقيق الهدف الإستراتيجي لها .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

-سماحة قاضي القضاة

- مدير المحاكم الشرعية

- مدير التفتيش

- رئيس المحكمة الشرعية

- القاضي الشرعي

- رئيس كتاب

- امين التركات

- مأمور التنفيذ

- جميع مديريات الدائرة

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- ديوان الخدمة المدنية

- وزارة تطوير القطاع العام

- معهد الإدارة العامة

- الموازنة العامة

- المعهد المالي

- ديوان المحاسبة

- الامن العام

- جميع الوزارات لغايات الإنتداب والنقل

- الشركات المختصة بالتطوير والتدريب

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في العلوم الإدارية / نظم المعلومات الإدارية / أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (١٠) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في العلوم الإدارية / نظم المعلومات الإدارية / أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٧) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في العلوم الإدارية / نظم المعلومات الإدارية / أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنة.

٢- ٤ التدريب:

دورة HRM

دورة PHRM

دورة TOT

دورة PMP

دورة التخطيط الإستراتيجي

دورة إدارة الموارد البشرية

دورة إدارة التدريب والمؤتمرات

دورة تحليل الإحتياجات التدريبية (TNA)

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. معرفة كافية بجميع الأنظمة والتعليمات والقوانين النازمة لعمل الموارد البشرية
٢. المهارات الإدارية العالية (تنظيم المخاطبات والكتب الرسمية وغيرها).
٣. القدرة العالية على إدارة التدريب وتحليل الاحتياجات .
٤. إدارة الموارد والقوى البشرية .
٥. التخطيط وإدارة الأزمات.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الإحصاءات والدراسات

١- غرض الوظيفة

الإشراف على جمع ودراسة وتحليل البيانات الإحصائية والأرقام والحقائق المتعلقة بعمل الدائرة ، وإعداد التقارير الإحصائية المطلوبة ، والدراسات المسحية والميدانية الهادفة الى تطوير إجراءات العمل في الدائرة.

٢ - المهام والواجبات :

٢-١ المشاركة في إعداد خطة عمل تنفيذية للعمل الإحصائي وبالتشاور مع الجهات ذات العلاقة .

٢-٢ إعداد مسودة الإطار العام للدراسات الإحصائية المطلوبة وفقاً للخطة السنوية .

٢-٣ تطوير وتحديث نماذج جمع البيانات والمعلومات المطلوبة لتغذية مؤشرات الدراسات الاحصائية وتوزيعها على الجهات المعنية بالدراسة من الدوائر أو الوحدات الإدارية في الدائرة .

٢-٤ جمع ودراسة وتحليل البيانات والأرقام والحقائق المتعلقة بعمل الدائرة ومتابعة تنفيذها .

٢-٥ إعداد وإجراء الدراسات والسياسات التي تخص عمل الدائرة .

٢-٦ وضع اسس وآليات تصنيف القرارات والتوصيات والنتائج الصادرة عن الدائرة .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٧ متابعة عملية إدخال كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالدراسات الإحصائية ضمن البرامج الإحصائية وقاعدة البيانات المخصصة لذلك .

٢-٨ إعداد قواعد تفصيلية للبيانات وذلك لإعداد التقارير الصادرة عن الدائرة .

٢-٩ تنفيذ مهام وأنشطة المديرية وفق الخطط والبرامج المعتمدة .

٢-١٠ حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل .

٢-١١ متابعة التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل .

٢-١٢ متابعة التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل .

٢-١٣ متابعة تطبيق معايير الجودة في العمل .

٢-١٤ إعداد التقارير الفنية .

٢-١٥ تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم المهارية وتنمية مهاراتهم ونقل المعرفة لهم .

٢-١٦ تنمية الوعي بضرورة استخدام أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية ومتابعة استخدامها .

٢-١٧ تنفيذ ما يكلف به في مجال العمل .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مدير تكنولوجيا المعلومات والدراسات

- جميع مديريات الدائرة

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- رئاسة الوزراء

- دائرة الإحصاءات العامة

- وزارة الخارجية

٤-المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في العلوم الإكتوارية / الإحصاءات / الحاسوب / أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في العلوم الإكتوارية / الإحصاءات / الحاسوب / أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في العلوم الإكتوارية / الإحصاءات / الحاسوب / أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة SPSS

دورة PMP

دورة إعداد الجداول الإحصائية باستخدام EXCEL

دورة مهارات إعداد وتحليل الاستبانات

دورة إعداد التقارير الإحصائية

دورة التخطيط والمتابعة وإتخاذ القرارات

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمل قسم الإحصاءات .
٢. المعرفة بأساليب الإحصائية والتحليلية المختلفة.
٣. المعرفة بأساليب البحث العلمي .
٤. القدرة على التحليل والاستنتاج والتحليل المنطقي .
٥. القدرة على التنسيق والمتابعة .
٦. القدرة على إعداد الدراسات والتقارير الفنية.
٧. مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين .
٨. القدرة على إعداد وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.
٩. مهارات إعداد العروض التوضيحية وإيصال وتوضيح الأفكار بطريقة سلسلة ومفهومة .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

التراسل الالكتروني

١- غرض الوظيفة

استقبال وإرسال البريد الالكتروني من الدوائر والوزارات الأخرى .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ استقبال البريد الخارجي من الدوائر الأخرى .

٢-٢ إرسال البريد إلى الجهات المعنية .

٢-٣ متابعة البريد الصادر.

٢-٤ تسجيل البريد الخاص بالدائرة .

٢-٥ تسجيل البريد الصادر للدوائر وحفظه .

٢-٦ الاستعلام عن الكتب في أي وقت .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الدائرة المالية

- مديرية الموارد البشرية

٣-٢ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- وزارة الخارجية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (في الإدارة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب - الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في الإدارة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

دورة ICDL

دورة الكتابات الرسمية وإدارة المكاتب

دورة الارشفة الالكترونية

دورة الانترنت والبريد الالكتروني

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المهارة في استخدام الحاسوب وجهاز الماسح الضوئي .

٢. القدرة على التنسيق والمتابعة .

٣. القدرة على إعداد الدراسات والتقارير الفنية.

٤. مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم المحاسبة

١- غرض الوظيفة

الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة القسم وإعداد الموازنات الخاصة بالإنفاق المالي والإشراف أيضاً على جميع مراحل الدورة المستندية والعمل على تطوير أساليب العمل ومستوى الأداء ، وتوجيه العاملين فيه وتقييم أدائهم .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ تنفيذ وتطوير السياسات والخطط والبرامج المالية الخاصة بالدائرة .

٢-٢ إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانيات التقديرية .

٢-٣ الإشراف على تنظيم الحوالات المالية والأمر المالي الخاص والعام حسب الموازنة .

٢-٤ إعداد الخلاصة المالية للنفقات .

٢-٥ متابعة الخطة المالية .

٢-٦ متابعة الصروفات ومستندات الصرف .

٢-٧ تدقيق الحسابات البنكية .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- المدير المالي
- كافة المديریات الدائرة
- جميع المحاكم الشرعية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الوزارات والمؤسسات و الدوائر الحكومية المالية
- البنوك

٤- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

٢-٤ التدريب:

- دورة SPSS
- دورة مهارات كشف التزوير
- دورة مايكروسوفت متقدمة في EXCEL
- دورة اللغة الإنجليزية المحاسبية
- دورة القوانين النازمة لعمل المحاسب الحكومي
- دورة إعداد التقارير المالية والإدارية
- دورة تأهيل المدقق المالي ومهارات اكتشاف الاخطاء

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. القدرة على إعداد التقارير المالية والإدارية .
٢. القدرة على إجادة استخدام الحاسوب والأنظمة المحاسبية .
٣. إجادة اللغة الأنجليزية .
٤. المعرفة الشاملة بجميع القوانين والأنظمة المحاسبة الحكومية النافذة .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم تنمية الموارد البشرية

١- غرض الوظيفة

الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط لتمكين الموظفين من القيام بأعمالهم بكفاءة وفعالية بما في ذلك خطط التدريب .

٢- المهام والواجبات :

- ١-٢ الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية .
- ٢-٢ الإشراف على إعداد خطة التدريب السنوية .
- ٢-٣ الإشراف على إعداد موازنة التدريب السنوية التقديرية .
- ٢-٤ المشاركة على إعداد المسار الوظيفي للموظفين .
- ٢-٥ الإشراف على إعداد تفاصيل البرنامج التدريبي والمواصفات .
- ٢-٦ الإشراف على إعداد آليات تقييم المراكز التدريبية وتنفيذها .
- ٢-٧ الإشراف على متابعة كافة أمور المبعوثين .
- ٢-٨ الإشراف على تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية .
- ٢-٩ الإشراف على تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة .
- ٢-١٠ الإشراف على إدارة عملية قياس الأثر التدريبي .
- ٢-١١ الإشراف على نظام وتطوير نظام الموارد البشرية المحوسب .
- ٢-١٢ المشاركة في إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- المدير المالي
- كافة المديريات الدائرة
- معهد القضاء الشرعي
- قسم إدارة الموارد البشرية
- قسم تخطيط الموارد البشرية
- جميع المحاكم الشرعية

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- المراكز والمعاهد الرسمية والخاصة
- معهد الإدارة العامة
- ديوان الخدمة المدنية
- دائرة الموازنة العامة

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

- دورة التخطيط الإستراتيجي
- دورة إدارة التدريب والمؤتمرات
- دورة تحليل الاحتياجات التدريبية (TNA)

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة الشاملة في التشريعات والأنظمة والتعليمات التي تنظم عمل قسم تنمية الموارد البشرية .
٢. القدرة على المتابعة والتنسيق وإيصال المفاهيم .
٣. المعرفة بالمهام الإشرافية وأساليب تقييم الأداء الفردي .
٤. التعامل مع جميع تطبيقات الحاسوب .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية

١- غرض الوظيفة

تلبية حاجة الدائرة من الموارد البشرية ووضع الموظفين على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية ومتابعة فئات ودرجات الموظفين وترفيعاتهم وتعديلات أوضاعهم على جدول تشكيلات الوظائف .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية .

٢-٢ إعداد مشروع جدول التشكيلات .

٢-٣ إعداد براءات التشكيلات .

٢-٤ متابعة الموظفين على وظائف التشكيلات .

٢-٥ إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي .

٢-٦ متابعة التعديلات والمستجدات على الأنظمة والتعليمات .

٢-٧ التنسيق مع الموازنة العامة وديوان الخدمة المدنية ومتابعة التعديلات والتحديثات على جدول التشكيلات .

٢-٨ متابعة كل ما يتعلق بنظام HRMIS بنظام ادارة معلومات الموارد البشرية الموحد .

٢-٩ إجراء دراسة واقع حال الموظفين لغايات العلاوات وتعديلات الأوضاع .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مديرية الشؤون المالية
- مديرية شؤون القضاة
- المحاكم الشرعية

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- وزارة تطوير القطاع العام
- ديوان الخدمة المدنية
- دائرة الموازنة العامة

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة SPSS

دورة التخطيط الإستراتيجي

دورة إدارة المخاطر

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة الشاملة في التشريعات والأنظمة والتعليمات التي تنظم عمل قسم التخطيط والمتابعة في الموارد البشرية .
٢. القدرة على المتابعة والتنسيق والدقة في العمل .
٣. القدرة على استخراج البيانات وفرزها .
٤. المعرفة بالمهام الإشرافية وأساليب تقييم الأداء الفردي .
٥. المهارات في استخدام الحاسوب وتطبيقات Microsoft Office.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

مدير مديرية وحدة الرقابة الداخلية

١- غرض الوظيفة

التحقق من الأعمال والإجراءات والقرارات المالية والإدارية والفنية الصادرة عن الإدارة العليا التي تتفق مع الأحكام والتشريعات النافذة من جهة والبرامج والخطط المحددة من قبل الإدارة العليا ، إضافة الى الرقابة على المشاريع والقضايا المتعلقة بعمل الدائرة وضمان المحافظة على المال العام واستخدام الموارد بشكل امثل ورفع السياسات والخطط التي تحقق الأهداف الإستراتيجية للدائرة .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ الإشراف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديريات العاملة في الدائرة في مجال اعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة .

٢-٢ تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وحلها .

٢-٣ الإشراف على دراسة وتقديم المقترحات التي يبديها موظفو الدائرة .

٢-٤ التأكد من صحة واصولية السندات والسجلات والوثائق الرسمية والملفات المعتمدة في الدائرة .

٢-٥ التحقق الإبتدائي لأية مخالفة والشكاوي الواردة للدائرة .

٢-٦ دراسة التقارير الدورية التي يقدمها موظفو الوحدة حول أعمال الوحدة ومناقشتها وإبداء الرأي حولها .

٢-٧ إعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي ورفعها للرئيس المباشر .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٨ تقديم تقرير شهري وكلمة دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات.

٢-٩ تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات وفق النماذج المعتمدة (لوائح التدقيق) .

٢-١٠ مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الرقابة الإدارية والمالية والفنية وتحقيق الدائرة الأهداف المرسومة .

٢-١١ تقدير حاجة الوحدة للمؤهلات البشرية والفنية .

٢-١٢ توفير أدوات السلامة والصحة المهنية في العمل .

٢-١٣ متابعة تطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال العمل .

٢-١٤ الإشراف على نشاطات وموظفي وحدة الرقابة الداخلية من حيث

- وضع أهداف الوحدة بالتنسيق مع أهداف الدائرة .

- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع الكفاءة .

- تطوير أداء الموظفين وتوجيههم وخلق روح الفريق .

- تقييم انجازات الوحدة وإعداد تقرير للإدارة العليا .

٢-١٥ أي أعمال يكلف بها ضمن نطاق عمل وحدة الرقابة الداخلية .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - الوحدات التنظيمية في الدائرة .
 - المحاكم الشرعية

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- ديوان المحاسبة
- وزارة المالية
- هيئة مكافحة الفساد

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الإدارة / أو المحاسبة أو أي تخصص ذا علاقة).
- الخبرة : المستوى الأول من الفئة الأولى وخبرة (١٠) في مجال العمل .
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الإدارة / أو المحاسبة أو أي تخصص ذا علاقة).
- الخبرة : (٨) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الإدارة / أو المحاسبة أو أي تخصص ذا علاقة).
- الخبرة : (٦) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

برنامج اجازة مدقق داخلي
دورة في مجال المتابعة والتقييم
دورة إدارة المخاطر

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. معرفة عميقة وشاملة في التشريعات والأنظمة والتعليمات.
٢. معرفة ودراية واسعة في اسس ومفاهيم الرقابة .
٣. القدرة على إعداد أدلة التدقيق .
٤. القدرة على إعداد التقارير .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدير الشؤون المالية والإدارية في المعهد القضائي الشرعي

١- غرض الوظيفة

تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية حسب الإجراءات والارتقاء بعمل مديرية المعهد القضائي الشرعي إلى أعلى المستويات .

٢- المهام والواجبات :

١-٢ إعداد الخطط الإستراتيجية لمديرية الشؤون المالية والإدارية في المعهد القضائي الشرعي .

٢-٢ الإشراف على محتويات مبنى المعهد القضائي الشرعي ومتابعة كافة الإحتياجات والمستلزمات التي تتعلق بعمل المديرية والمعهد .

٣-٢ الإشراف على موظفي المعهد ومتابعة دوامهم .

٤-٢ إعداد التقارير المتعلقة بطبيعة العمل ورفعها لمدير المعهد القضائي الشرعي .

٥-٢ توزيع المهام على موظفي المديرية المالية والإدارية ومتابعة الإنجاز .

٦-٢ إعداد كشوفات بكافة أمور الصيانة ومستلزمات قاعات التدريب والمبنى بشكل عام .

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١-٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- جميع المديريات والأقسام في المعهد القضائي الشرعي .

- جميع المديريات والأقسام في ديوان الدائرة .

- جميع المحاكم الشرعية .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- شركات لصيانة المبنى

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الإدارة / أو الحاسوب أو المحاسبة أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الإدارة / أو الحاسوب أو المحاسبة أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (في الإدارة / أو الحاسوب أو المحاسبة أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

٢-٤ التدريب:

دورة PMP

دورة التخطيط الإستراتيجي

دورة إدارة المخاطر

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة الشاملة في التشريعات والأنظمة والتعليمات التي تنظم عمل المديرية .

٢. القدرة على المتابعة والتنسيق والدقة في العمل .

٣. القدرة على استخراج البيانات وفرزها .

٤. المعرفة بالمهام الإشرافية وأساليب تقييم الأداء الفردي .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم شؤون القضاة

١- غرض الوظيفة

إدارة قسم شؤون القضاة .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ إعداد جدول التشكيلات .

٢-٢ متابعة الشواغر والترفيعات والتنقلات والإحالة على التقاعد .

٢-٣ إعداد التقارير اليومية والشهرية والسنوية .

٢-٤ إعداد كشوفات الأقدمية لغايات الترفيعات .

٢-٥ إعداد البرامج التدريبية ومتابعتها .

٢-٦ تحديد الإحتياجات التدريبية .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- معهد القضاء الشرعي

- المحاكم الشرعية

٣-٢ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- وزارة العدل / مديرية اشهار الذمة المالية

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الإدارة / أو الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

٢- ٤ التدريب:

- دورة التخطيط الإستراتيجي والتنفيذية
- دورة إدارة المخاطر
- دورة إجراءات التقاعد المدني والضمان الإجتماعي

٣- ٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة الشاملة في التشريعات والأنظمة والتعليمات النازمة في دائرة قاضي القضاة .
٢. القدرة على المتابعة والتنسيق والدقة في العمل .
٣. القدرة على استخراج البيانات وفرزها .
٤. المعرفة بالمهام الإشرافية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدير مديرية التطوير والتدريب في المعهد القضاء الشرعي

١- غرض الوظيفة

رفع كفاءة القضاة الشرعيين وتأهيل الموظفين لتولي الوظائف القيادية وإعداد الطلبة المقبولين في برنامج دبلوم معهد القضاء الشرعي وتأهيلهم .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ إعداد البرامج الدراسية القضائية لطلبة دبلوم معهد القضاء الشرعي .

٢-٢ إعداد الخطة التدريبية لمعهد القضاء الشرعي.

٢-٣ إعداد البرامج التدريبية .

٢-٤ متابعة تقييم تنفيذ البرامج الأكاديمية والتدريبية .

٢-٥ الإشراف على موظفي المديرية .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- ديوان الدائرة وجميع المحاكم الشرعية

٣-٢ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- جمعية المحامين الشرعيين

- المؤسسات الأكاديمية .

- المعاهد المماثلة في الدول العربية من خلال التعاون والتنسيق لتبادل الخبرات .

- الوزارات والدوائر الحكومية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الإدارة / أو علم الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الإدارة / أو علم الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الإدارة / أو علم الحاسوب أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

٢-٤ التدريب:

دورة التخطيط الإستراتيجي

دورة إدارة التدريب والمؤتمرات

دورة تحليل الاحتياجات التدريبية (TNA)

إدارة مشاريع إحترافية (PMP) Project Management Professional

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. القدرة على المتابعة والتنسيق .
٢. المعرفة بالمهام الإشرافية والقيادية وأساليب تقييم الأداء الفردي .
٣. التعامل مع جميع تطبيقات الحاسوب .
٤. القدرة على إيصال المفاهيم وسهولة إقناع الآخرين والتواصل مع الآخرين.
٥. العمل بروح الفريق الواحد .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الشؤون المالية في المعهد القضائي الشرعي

١- غرض الوظيفة

تسهيل المعاملات المالية للموظفين والمتدربين والمحاضرين في المعهد القضائي الشرعي لتخفيف أعباء المالية في مديرية الشؤون المالية في دائرة قاضي القضاة .

٢- المهام والواجبات :

١-٢ إعداد كشوفات بالمستحقات المالية للموظفين والمتدربين والمحاضرين .

٢-٢ تحصيل المستحقات المالية وصرفها حسب الكشوفات.

٣-٢ وضع الأسس المالية للصرف حسب الأنظمة .

٤-٢ وضع خطط مالية تتعلق بمستلزمات الدورات والمحاضرات في المعهد القضائي الشرعي .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١-٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- المدراء والمسؤولين في ديوان الدائرة .
- مديرية الشؤون المالية .

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- البنوك الإسلامية والتجارية
- المحاضرين والمتدربين في معهد القضاء الشرعي.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

٢- ٤ التدريب:

دورة محترف إدارة المشاريع (PMP) Project Management Professional
المحاسب الإداري المعتمد (CPA) Certified Management Accountant
دورة التدقيق الداخلي
دورة في المعايير المحاسبية

٣- ٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. القدرة على المتابعة والتنسيق .
٢. الإلمام التام بالأمور المحاسبية والمالية والأسس المنظمة لعملية الصرف .
٣. المهارة في استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع جميع التطبيقات المحاسبية والمالية .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم البرمجة وتحليل النظم

١- غرض الوظيفة

بيان احتياجات الدائرة من الأنظمة والمعدات والعمل على تلبيتها من خلال توفير البرمجيات وإدارة العمل عليها من قبل الموظفين .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ المشاركة في إعداد الخطط الخاصة في مديرية تكنولوجيا المعلومات والدراسات .

٢-٢ الإشراف على عمل المبرمجين ومحلي النظم .

٢-٣ دراسة احتياجات الدائرة من البرمجيات والأنظمة والمعدات .

٢-٤ التواصل مع الشركاء في العمل لتنفيذ الأعمال المشتركة .

٢-٥ الإشراف على تنفيذ التعديلات على البرامج والأنظمة وما يستجد عليها .

٢-٦ الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة في المحاكم الشرعية .

٢-٧ رفع التقارير للمسؤولين وأصحاب القرار وتزويدهم بالبيانات عند الحاجة إليها .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

- ٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
 - وزارة الإتصالات .
 - مركز الوطني لتكنولوجيا المعلومات .
 - مديرية الأمن العام .
 - دائرة الأحوال المدنية والجوازات .
 - سلاح الجو الملكي .
 - القوات المسلحة الأردنية .
 - وزارة المالية .

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في البرمجة وتحليل النظم / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في البرمجة وتحليل النظم / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في البرمجة وتحليل النظم / أو أي تخصص ذا علاقة).
الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة البنية الأساسية لتطوير التطبيق (ADF) **Application Development Framework**

مدير قاعدة البيانات (DBA) **DataBase Administrator**

دورة Jdeveloper

دورة ADF web services

دورة ASP.net

دورة إدارة شبكات متقدمة MCSA

دورة **SQL Structured Query Language**

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. القدرة على المتابعة والتنسيق .
٢. مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
٣. المعرفة الجيدة بالتشريعات الناظمة
٤. معرفة متطلبات الأنظمة البرمجية المعمول بها في الدائرة والمحاكم الشرعية .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الصيانة والتشغيل والحماية والأرشفة

١- غرض الوظيفة

التخطيط والمتابعة والإشراف على كافة أعمال الصيانة من (أجهزة الحاسوب ، الطابعات ، شبكات الحاسوب ، وغيرها من معدات ولوازم الحاسوب) في ديوان الدائرة و جميع المحاكم الشرعية.

٢- المهام والواجبات :

- ٢-١ الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة .
- ٢-٢ متابعة خطوط الإتصالات MPLS .
- ٢-٣ دراسة العطاءات والمشتريات ووضع المواصفات الفنية للعطاءات .
- ٢-٤ العمل على نقل الخبرات والمهارات .
- ٢-٥ اعتماد الإحتياجات من المعدات اللازمة من أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٢-٦ إعداد التقارير الدورية من أعمال الصيانة ورفعها إلى مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات .
- ٢-٧ متابعة غرفة الخوادم الرئيسية Server (سيفرات) .
- ٢-٨ مواكبة التطورات الحديثة لأجهزة الحواسيب والشبكات .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

- المركز الوطني لتكنولوجيا المعلومات .

- شركات الصيانة .

- وزارة المالية .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الحاسوب / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الحاسوب / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الحاسوب / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

مدير قاعدة البيانات (DBA) **DataBase Administrator**

دورة **Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE)**

دورة **Cisco Certified Network Associate (CCNA)**

دورة إدارة شبكات متقدمة MCSA

دورة LINUX

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. القدرة على المتابعة والتنسيق .
٢. مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
٣. المعرفة التامة فيما يستجد من الأجهزة الحديثة من الحاسبات والسيرفات وملحقاتها وصيانتها والإشراف على تمديد الشبكات.
٤. معرفة متطلبات الأنظمة الاجهزة الحاسوبية وملحقاتها في الدائرة والمحاكم الشرعية وصيانتها .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم الأبنية

١- غرض الوظيفة

الإشراف ومتابعة أعمال الأبنية والصيانة والسلامة العامة في ديوان الدائرة و جميع المحاكم الشرعية.

٣- المهام والواجبات :

- ١-٢ الإشراف الإداري على صيانة المباني .
- ٢-٢ الإشراف الإداري على السكن الوظيفي .
- ٣-٢ إعداد عقود الإيجار لمباني المحاكم الشرعية .
- ٤-٢ توقيع عقود الصيانة مع الشركات .
- ٥-٢ تنظيم كشف الإيجارات السنوية المستحقة .
- ٦-٢ الإشراف على التدابير المتخذة للسلامة العامة .
- ٧-٢ الإشراف على المباني ومرفقاتها والحدائق الجانبية لها.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الدوائر الحكومية .

- شركات الصيانة .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في الهندسة المعمارية / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في الهندسة المعمارية / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في الهندسة المعمارية / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة المتحكم المنطقي المبرمج (PLC) **PROGRAMMABLE LOGIC CONTROLLER**

دورة التحكم الرقمي عن طريق الحاسب (CNC) **Computer Numerical Control**

دورة التحكم العددي المباشر (DNC) **Direct Numerical Control**

دورة أشباه الموصلات **Semiconductor**

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. الإلمام بدراسة بالمخططات الهندسية .
٢. الإلمام بجميع أمور الصيانة وأجهزة التحكم وأنظمة الكهروميكانيك .
٣. المعرفة في تحرير عقود الإيجار وإعداد كشوفاتها.
٤. الإلمام بأجهزة السلامة العامة وأنظمة الحريق .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

محاسب تركات

١- غرض الوظيفة

متابعة وإدارة وتدقيق كشوفات الشهرية واليومية لأعمال التركات وتقسيم التركة على الورثة حسب الشريعة الإسلامية والحفاظ على حقوق القاصرين.

٤- المهام والواجبات :

١-٢ استقبال المراجعين وفتح الملفات والحسابات لهم وإدخال المعلومات على الحاسب الآلي والتدقيق والاستعلام عن التركات والتأكد من جميع الأوراق المطلوبة .

٢-٢ تقسيم وتوزيع التركة وصرف الشيكات للورثة .

٣-٢ متابعة وتنظيم حسابات البنك ومطابقتها اليومية والشهرية ومراجعة البنوك .

٤-٢ ضبط وصرف التركات والشيكات للورثة .

٥-٢ إعداد كشوفات المقبوضات وعمل قيود الإيداع .

٦-٢ تدقيق ميزان المراجعة وإعداد الميزانية اليومية والشهرية والسنوية وعمل الكشف التوفيقي .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- البنك المركزي الأردني .

- البنوك الإسلامية .

- مؤسسة الأيتام .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

• وجود كفالة مالية بقيمة عشرة آلاف دينار أردني .

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (١) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

- دورة المحاسبة الحكومية .
- مهارات استخدام الحاسوب
- دورة ICDL
- اللغة الانجليزية المحاسبية
- دورة كشف تزوير التوقيع والوثائق والمستندات
- المعايير المحاسبية
- اللغة الانجليزية المحاسبية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة في استخدام الحاسوب والتطبيقات الأنظمة المحاسبية .
٢. مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .
٣. معرفة القوانين النازمة لعمل المحاسب الحكومي.
٤. مهارة كشف التزوير .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدقق مالي

١- غرض الوظيفة

التدقيق المالي لجميع المستندات المالية والأعمال المالية في كافة محاكم المملكة.

٥- المهام والواجبات :

١-٢ الإشراف على إعداد وتطبيق الخطة الرقابية المالية .

٢-٢ التأكد من القرارات الإدارية التي لها أثر مالي .

٣-٢ التحقق من تصويب القيود المحاسبية حسب التعليمات المالية والرقابية .

٤-٢ التدقيق على الإنفاق والإيرادات .

٥-٢ التأكد من صحة الموقف المالي والخلاصات والتسويات .

٦-٢ تدقيق على اللوازم ومستودعات الدائرة من خلال الجرد الدوري .

٧-٢ التأكد من استخدام مركبات الدائرة .

٨-٢ التدقيق على المشتريات والعطاءات ودراسة البنود وشروطها .

٩-٢ مطابقة التسويات البنكية للتركات وتدقيقها .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- ديوان المحاسبة .

- وزارة المالية .

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة المحاسبة الحكومية .
مهارات استخدام الحاسوب

Jordan Certified Public Accountant (JCPA) دورة المحاسب القانوني الاردني
Certified Internal Auditor (CIA) دورة المدقق الداخلي المعتمد
اللغة الانجليزية المحاسبية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- ١- المعرفة في استخدام الحاسوب والتطبيقات الأنظمة المحاسبية GFMIS وغيرها من التطبيقات .
- ٢- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .
- ٣- معرفة القوانين الناطمة لعمل المحاسب الحكومي .
- ٤- المعرفة في الأنظمة والتعليمات المالية والأسس والمعايير والقوانين المعمول بها حسب الأصول .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

خازن

١- غرض الوظيفة

المحافظة على المعاملات والملفات من التلف والضياع وحفظها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة.

٢- المهام والواجبات :

- ٢-١ حفظ المعاملات بعد الإنهاء من الإجراءات الوظيفية لها .
- ٢-٢ تصوير ونسخ القرارات، الكتب، التعميمات وجميع الأوراق الرسمية وحفظها في الملفات المخصصة لها.
- ٢-٣ متابعة المعاملات من تاريخ ورودها الى مديرية الموارد البشرية وحتى الإنهاء منها وحفظها في الملفات والسجلات .
- ٢-٤ ترتيب المعاملات في الملفات حسب تاريخ ورودها .
- ٢-٥ حفظ الملف الشخصي والسري للموظفين في المكان المخصص وحسب الترتيب لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- ٢-٦ تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة لحفظ المعاملات من التلف أو الضياع .
- ٢-٧ أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- ديوان الخدمة المدنية .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - ثانوية عامة أو دون الثانوية شريطة وجود خبرة عملية سابقة .

الخبرة : سنة واحدة على الأقل قبل التعيين .

٢- ٤ التدريب:

دورة تدريبية في مجال العمل التخصصي
دورة طباعة

٣- ٥ المعارف والمهارات والقدرات:

١ . مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .

٢ . إجادة اللغة العربية قراءة وكتابة .

٣ . المعرفة في إستخدام الحاسوب .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

إختصاصي مساعد موارد بشرية

١- غرض الوظيفة

تنفيذ جميع مهام مديرية الموارد البشرية وفق الخطط والبرامج التي تم إقرارها في مجال الوظيفة ، ووفقاً لمعايير الأداء والجودة المقررة .

٦- المهام والواجبات :

١-٢ تنفيذ المهام والأنشطة والواجبات المحددة في مديرية الموارد البشرية .

٢-٢ الالتزام بتطبيق الإجراءات والمعايير المحددة للوظيفة بدقة.

٣-٢ تحديد مواطن القوة/الضعف بإجراءات العمل وتقديم المقترحات بشأن تطويرها.

٤-٢ المساهمة في إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية في مجال العمل.

٥-٢ حفظ الوثائق والمعاملات ذات الصلة بمجال العمل بالطرق الورقية و/أو الالكترونية.

٦-٢ إعداد التقارير الدورية حول مستوى الإنجاز وتقديم سير العمل..

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- ديوان الخدمة المدنية .

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في المحاسبة / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (١) سنوات في مجال العمل في مديرية الموارد البشرية.

٢-٤ التدريب:

دورة تدريبية متخصصة في مجال الوظيفي (التخطيط الاستراتيجي / إدارة الموارد البشرية / وصف وتصنيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي / تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وغيرها من الدورات التدريبية المتخصصة في الموارد البشرية شريطة أن لا تقل عن ٤٠ ساعة تدريبية).

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١ - الإحاطة بالتشريعات والتعليمات النازمة لعمل مديرية الموارد البشرية .

٢ - مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين والقدرة على الإقناع .

٣ - المعرفة الكافية في مجال التخصص الوظيفي.

٤ - مهارة استخدام الحاسوب .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

سائق سيارة (صالون عمومي)

١- غرض الوظيفة

إجراء الكشف للسيارة قبل التشغيل ومراعياً تعليمات وقواعد السير وتطبيق إجراءات السلامة العامة للسيارة والصحة المهنية .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ تفقد صيانة المركبات قبل التشغيل ويشمل (دورة الوقود، دورة الزيت، دورة الكهرباء والإطارات) .

٢-٢ تشغيل السيارة وملاحظة أي خلل في التشغيل.

٢-٣ تفقد ومتابعة صلاحية زيت محرك السيارة .

٢-٤ تنفيذ أسس وتعليمات السلامة والصحة المهنية والتقيد بقواعد السير .

٢-٥ قيادة السيارة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها.

٢-٦ إعلام مأمور الحركة عن أي أعطال تحدث بالسيارة.

٢-٧ إرسال السيارة للإصلاح في حالة التعطيل ومتابعة ذلك.

٢-٨ تجديد ترخيص السيارة في الموعد المحدد.

٢-٩ أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- قسم الحركة
- المدير الإداري
- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- جميع وزارات ودوائر المملكة الأردنية الهاشمية .
- كراجات صيانة المركبات .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

ثانوية عامة أو دون الثانوية شريطة وجود رخصة قيادة من الفئة الرابعة على الأقل .

٢- ٤ التدريب:

- . دورة الصيانة الأولية للمركبات وتشخيص الأعطال .
- . دورة صيانة المركبات الحديثة الكهربائية والهايبيرد .

٣- ٦ المعارف والمهارات والقدرات:

- ١- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .
- ٢- إجادة اللغة العربية قراءة وكتابة .
- ٣- صيانة المركبة في حالة التعطل المفاجئ لها .
- ٤- التعامل مع نظام تحديد المواقع (GPS)

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم تطوير الأداء والعمليات

١- غرض الوظيفة

إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة بهدف تطوير أساليب وإجراءات العمل ومراجعة وتطوير الهياكل التنظيمية والإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للدائرة وتبسيط إجراءات العمل .

٢- المهام والواجبات :

١-٢ إعداد خطة الموارد البشرية والإشراف على تنفيذ جميع مراحل الخطة .

٢-٢ مراجعة وتطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي.

٣-٢ إعداد الخطة الإستراتيجية للدائرة بالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية .

٤-٢ مأسسة وتنسيق أعمال الجوائز (جائزة الموظف المثالي / جائزة الموظف المتميز وغيرها من الجوائز) والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها .

٥-٢ إعداد هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها .

٦-٢ المشاركة في إعداد تقارير الحوكمة ومتابعة تنفيذها .

٧-٢ وضع المعايير وآليات العمل ومؤشرات الأداء التي تقاس داخل الدائرة .

٨-٢ المشاركة في إعداد الخطط (إدارة المعرفة / إدارة المخاطر وغيرها) .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة مديريات الدائرة وجميع المحاكم الشرعية .

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- رئاسة الوزراء (تطوير الأداء المؤسسي) .

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في إدارة الأعمال /إقتصاد /هندسة صناعية أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في إدارة الأعمال /إقتصاد /هندسة صناعية أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في إدارة الأعمال /إقتصاد /هندسة صناعية أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

٢-٤ التدريب:

دورة إعداد الخطط الإستراتيجية .

دورة إدارة المشاريع .

دورة إعادة هندسة الإجراءات والخدمات

٣-٧ المعارف والمهارات والقدرات:

١ . مهارة في إعداد التقارير .

٢ . إجادة في استخدام الحاسوب .

٣ . مهارة في إعداد الخطط التنفيذية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم القبول والتسجيل لمعهد القضاء الشرعي

١- غرض الوظيفة

- إدارة قسم القبول والتسجيل لمعهد القضاء الشرعي .

٢- المهام والواجبات :

- ٢-١ إستقبال طلبات المتقدمين للبرامج التدريبية المخصصة والشاملة وبرامج الدبلوم .
- ٢-٢ تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول .
- ٢-٣ جدولة البرامج التدريبية .
- ٢-٤ إستقبال الخطط التدريبية ودراستها بما يتفق مع الطاقة الاستيعابية .
- ٢-٥ إستقبال نتائج البرامج وإعداد النتائج واعتمادها .
- ٢-٦ تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بمعهد القضاء الشرعي .
- ٢-٧ إعداد الشهادات التدريبية وبرامج الدبلوم وكشف الدرجات ووثائق التخرج .
- ٢-٨ متابعة الالتزام ببرامج التدريب .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ٣-١ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - مديرية الشؤون المالية .
 - مديرية الموارد البشرية .
 - المحاكم الشرعية.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الوزارات والجامعات والمعاهد والدوائر الرسمية .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (في إدارة الأعمال / الحاسوب / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في إدارة الأعمال / الحاسوب / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في إدارة الأعمال / الحاسوب / أو أي تخصص ذا علاقة).

الخبرة : (٢) سنة.

٢-٤ التدريب:

دورة تحليل الإحتياجات التدريبية (TNA)

دورة المهارات المتكاملة في إدارة التدريب (TOT) .

دورة الحاسوب الشامل

٣-٨ المعارف والمهارات والقدرات:

١- مهارة في إعداد التقارير .

٢- إجادة في استخدام الحاسوب .

٣- مهارة في إعداد الخطط التنفيذية .

٤- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .

دائرة قاضي القضاة



الملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم المأذونين الشرعيين

١- غرض الوظيفة

تنفيذ تعليمات أعمال المأذونين الشرعيين و متابعة أدائهم في المحاكم الشرعية .

٢- المهام والواجبات :

- ١-٢ إعداد الخطط الخاصة بعمل قسم المأذونين والإشراف عليهم .
- ٢-٢ الإشراف على عملية تعيين المأذونين الشرعيين حسب شروط التعيين في الوظائف الشاغرة او عند الحاجة.
- ٣-٢ متابعة أعمال المأذونين وواجباتهم في المحاكم الشرعية .
- ٤-٢ الإشراف على إدانة البيانات الخاصة بنظام المأذونين .
- ٥-٢ متابعة الشكاوي المتعلقة بالمأذونين الشرعيين وإيقاع العقوبات عليهم عند ارتكاب المخالفات في أعمالهم الوظيفية .
- ٦-٢ الإشراف على القرارات الخاصة بالشكاوي بحق المأذونين ومتابعة تنفيذها .
- ٧-٢ تنظيم سجلات خاصة بالمأذونين مدون فيه عناوينهم وأماكن إقامتهم والمتقدمين بطلبات التعيين لتلك الوظيفة.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- جميع المحاكم الشرعية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- المطابع الخاصة .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ- الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (الحاسوب /الشرعية/ أي تخصص ذا علاقة في مجال

العمل). الخبرة : (٧) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (الحاسوب /الشرعية/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (الحاسوب /الشرعية/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

د - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (الحاسوب /الشرعية/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنة.

٢- ٤ التدريب:

دورة نظام الخدمة المدنية .

دورة الحاسوب الشامل

١- ٥ المعارف والمهارات والقدرات:

١- معرفة قانون الأحوال الشخصية .

٢- معرفة نظام رسوم المحاكم الشرعية .

٣- مهارة في إعداد الخطط التنفيذية .

٤- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

محاسب إيرادات

١- غرض الوظيفة

متابعة وإدارة وتنفيذ سندات القبض والقيود وفق التشريعات المالية والإدارية.

٧- المهام والواجبات :

١-٢ استقبال المراجعين واستيفاء رسوم التصديق على المعاملات .

٢-٢ ترحيل دفاتر الوصولات (الإيرادات) .

٣-٢ متابعة وتنظيم حسابات ايداعات اليومية للبنوك.

٤-٢ التدقيق على المعاملات واستيفاء رسوم الاستدعاء للمراجعين .

٥-٢ إعداد كشوفات المقبوضات وعمل قيود الإيداع .

٦-٢ إرسال كشف الإيرادات إلى وزارة المالية .

٧-٢ أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- المدير المالي .
- قسم الرقابة المالية .

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- البنك المركزي الأردني .
- البنوك الإسلامية والبنوك الأخرى .

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- وجود كفالة مالية بقيمة عشرة آلاف دينار أردني .

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ- الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.

د - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (١) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

- دورة المحاسبة الحكومية .
- دورة مهارات استخدام الحاسوب
- دورة اللغة الانجليزية المحاسبية
- دورة المعايير المحاسبية
- دورة كشف التزوير

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- ١- المعرفة في استخدام الحاسوب والتطبيقات الأنظمة المحاسبية .
- ٢- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .
- ٣- معرفة القوانين الناظمة لعمل المحاسب الحكومي.
- ٤- مهارة كشف التزوير .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

محاسب تنفيذ

١- غرض الوظيفة

صرف المستحقات للمحكوم له المدفوعة من المحكوم عليه وضمان وصول الحقوق الى مستحقيها.

٨- المهام والواجبات :

٢-١- ترحيل وصولات قبض رديات الأمانات في قسم التنفيذ .

٢-٢- صرف مستحقات النفقات .

٢-٣- متابعة وتنظيم حسابات التسويات البنكية ومطابقة كشوفات البنك على دفاتر الصندوق.

٢-٤- مسك سجلات الشيكات المرتجعة والمعلقة في قسم التنفيذ .

٢-٥- تنظيم وصل قبض الى الشخص الدافع (المحكوم عليه) وتسليم النسخة البيضاء من وصولات المقبوضات الى الدافع وحسب التعليمات .

٢-٦- إعداد التسويات البنكية والخلاصة الشهرية والسنوية .

٢-٧- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- رئيس المحكمة وأمور التنفيذ
- قسم الرقابة المالية .

٢ - ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المراجعين (أصحاب القضايا) .
- البنوك الإسلامية والبنوك الأخرى .

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- وجود كفالة مالية بقيمة عشرة آلاف دينار أردني .

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ- الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.

د - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (المحاسبة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (١) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

- دورة المحاسبة الحكومية .
- دورة مهارات استخدام الحاسوب
- دورة اللغة الانجليزية المحاسبية
- دورة المعايير المحاسبية
- دورة كشف التزوير

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- ١- المعرفة في استخدام الحاسوب والتطبيقات الأنظمة المحاسبية .
- ٢- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .
- ٣- معرفة القوانين الناظمة لعمل المحاسب الحكومي.
- ٤- مهارة كشف التزوير .



بطاقة وصف وظيفي

مدير مديرية الإصلاح والوساطة والتوفيق الأسري

١. غرض الوظيفة

التخطيط والإشراف والرقابة على أعمال أقسام مديرية الإصلاح والتوفيق الأسري وتنظيم أعمالها وأعمال المكاتب التابعة لها .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ الإشراف على عمل مكاتب الإصلاح والتوفيق الأسري من حيث الإنشاء والإعداد والتجهيز والتطوير .

٢-٢ التنسيق بين مكاتب الإصلاح وتحديد مهامها .

٢-٣ الرقابة على أداء وعمل مكاتب الإصلاح والتوفيق الأسري .

٢-٤ الإشراف على عملية اختيار وتعيين الأعضاء الجدد لمكاتب الإصلاح الأسري وتحديد أماكن عملهم .

٢-٥ تنظيم أعمال أقسام مديرية الإصلاح والتوفيق الأسري .

٢-٦ وضع الخطط اللازمة لتدريب أعضاء مكاتب الإصلاح الأسري .

٢-٧ تأليف المجالس التأديبية للنظر في المخالفات والأخطاء التي يرتكبها أعضاء مكاتب الإصلاح .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مكتب سماعة قاضي القضاة

- رؤساء المحاكم الشرعية

- معهد القضاء الشرعي

- جميع مديريات الدائرة

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الجامعات الأردنية والحكومية

- المجلس الأعلى لشؤون الأسرة

- وزارة التنمية الاجتماعية

- الجمعيات الخيرية

- منظمات حقوق الإنسان المحلية والدولية

- الشركاء من كافة القطاعات

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١- ٥ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم

الإجتماع /العمل الإجتماعي / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ث- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الإجتماع / العمل

الإجتماعي / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الإجتماع / العمل

الإجتماعي / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة الكمبيوتر الشامل (ICDL)

دورة فن الاتصال وفنون التفاوض والإقناع

دورة خدمة التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والتربوي والديني .

دورة تأهيل الالباء والامهات والمربين تأهيلا علمياً على التربية الصحيحة للابناء.

اللغة الانجليزية - المحادثة والكتابة

دورة إدارة المشاريع

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين وفنون التفاوض والإقناع.

٢. مهارات إدارية وتنظيمية والقدرة على التوجيه والرقابة .

٣. مهارات في استخدام الحاسوب.

٤. المعرفة باللغة الانجليزية واللغات الأخرى إن أمكن.

٥. المقدرة الجيدة على تنظيم عمل وإعداد التقارير الدورية الخاصة بطبيعة العمل.



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم التوعية والإرشاد الأسري

١. غرض الوظيفة

التخطيط والتنفيذ والتنظيم لأنشطة التوعية والإرشاد الأسري الوقائية والعلاجية المباشرة منها وغير المباشرة ، وتفعيل الدور الإعلامي لنشر المعرفة القائمة على السلام الأسري ، وتطوير أعمال القسم لتمكين العاملين في الإصلاح الأسري بما يضمن سير العملية الإرشادية الأسرية ويحقق أهدافها .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ التعريف بمديرية الإصلاح والتوفيق الأسري والإعلان عن أهدافها وأنشطتها من خلال وسائل الإعلام المختلفة .

٢-٢ عقد الندوات والدورات المتخصصة لبيان الوسائل التي تمكن الأسرة من تجاوز النزاعات والخلافات التي تطرأ عليها .

٢-٣ الترتيب والإعداد للدورات التوعوية والتثقيفية والإرشادية للمتزوجين حديثاً والمقبلين على الزواج ، وإيجاد قنوات تواصل مع الجامعات والمدارس الحكومية والخاصة .

٢-٤ إعداد البرامج الإعلامية التي تخدم رسالة المديرية والتنسيق مع الجهات الإعلامية الرسمية والأهلية لتحقيق هذه الغاية .

٢-٥ الإعداد لدورات تدريبية تأهيلية إثرائية لأعضاء مكاتب الإصلاح .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- جميع مكاتب الإصلاح الأسري التابعة لمديرية الإصلاح الأسري
- مديرية التعاون الدولي وحقوق الإنسان
- معهد القضاء الشرعي
- جميع مديريات الدائرة

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الجامعات الأردنية والحكومية
- مركز التدريب والتنمية البشرية
- وزارة التربية والتعليم
- الجمعيات الخيرية
- وسائل الإعلام المختلفة المرئية والمسموعة والمقروءة
- الهيئات الشبابية والتطوعية
- الشركاء من كافة القطاعات

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١ - ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في التوعية والأرشاد الأسري / الشريعة / علم الاجتماع / العمل الإجتماعي / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
- الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

- ب - الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الإجتماع / العمل الإجتماعي / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الإجتماع / العمل الإجتماعي / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

- دورة الحاسوب الشامل (ICDL)
دورة تدريب مدربين TOT
دورة فن الاتصال وفنون التفاوض والإقناع
دورة خدمة التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والتربوي والديني .
دورة تأهيل الالباء والامهات والمربين تأهيلا علمياً على التربية الصحيحة للابناء.
اللغة الانجليزية - المحادثة والكتابة
تنظيم وتعبئة نماذج الأداء السنوي
دورة إدارة المشاريع

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة النامة بأعمال المحاكم الشرعية.
٢. المعرفة بأعمال مكاتب الإصلاح الأسري.
٣. مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين وفنون التفاوض والإقناع وحل المشكلات .
٤. مهارات إدارية وتنظيمية والقدرة على التوجيه والرقابة .
٥. مهارات في استخدام الحاسوب.
٦. المعرفة باللغة الانجليزية واللغات الأخرى إن أمكن.
٧. القدرة على إجراء الدراسات العلمية ذات العلاقة بالعمل .
٨. القدرة على إدارة فريق العمل .



بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم شؤون أعضاء مكاتب الإصلاح والتوفيق الأسري

١. غرض الوظيفة

تنظيم وتطوير أعمال أعضاء مكاتب الإصلاح الأسري ومتابعة ورصد منجزاتهم والرقابة على أعمالهم وإعداد واعتماد المخصصات المالية الخاصة بهم .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ استقبال ومتابعة طلبات الأعضاء الراغبين بالعمل في مكاتب الإصلاح .

٢-٢ مقابلة وتعيين أعضاء مكاتب الإصلاح الأسري الجدد .

٢-٣ تحديد مهام الأعضاء وحفظ السجلات والملفات الخاصة بهم والتنسيق بينهم وتنظيم إجازاتهم .

٢-٤ متابعة عمل الأعضاء في مكاتب الإصلاح الأسري .

٢-٥ تدقيق وإعتماد الكشوفات المالية والإحصائية الخاصة بالأعضاء أو الحالات التي تمت معالجتها في مكاتب الإصلاح الأسري .

٢-٦ متابعة وتطوير الأنظمة الالكترونية لمكاتب الإصلاح الأسري .

٢-٧ رصد منجزات وأعمال أعضاء مكاتب الإصلاح الأسري .

٢-٨ الإشراف على تدريب الأعضاء الجدد .

٢-٩ تقييم أعمال أعضاء مكاتب الإصلاح الأسري .

٢-١٠ احتساب المكافآت التي يستحقها الأعضاء وفقاً لأحكام النظام والقرارات ذات الشأن .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الرقابة والتفتيش .
- المحاكم الشرعية .
- مديرية تكنولوجيا المعلومات.
- مديرية الشؤون المالية.
- مديرية الشؤون الإدارية .

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

٢- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الاجتماع /العمل الإجتماعي /الحاسوب / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ب - الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الاجتماع / العمل الإجتماعي / الحاسوب /أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في التوعية والأرشاد الأسري /الشرعية / علم الاجتماع / العمل الإجتماعي / الحاسوب / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة الحاسوب الشامل (ICDL)

دورة فن الاتصال وفنون التفاوض والإقناع

دورة خدمة التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والتربوي والديني .

اللغة الانجليزية - المحادثة والكتابة

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. المعرفة التامة بأساليب تحديد الاحتياجات.

٢. المعرفة بالأساليب الإحصائية .

٣. المهارة والقدرة على إدارة فريق العمل.

٤. مهارة إعداد التقارير المطلوبة لعمل المديرية .

٥. مهارات متقدمة في استخدام الحاسوب.

٦. القدرة على تصميم وتطبيق الأنظمة الالكترونية.

٧. القدرة على إجراء الدراسات العلمية ذات العلاقة بالعمل .

٨. القدرة على تحمل ضغط العمل .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

مهندس كهربائي

١. غرض الوظيفة

القيام بجميع الأعمال الهندسية فيما يخص الهندسة الكهربائية (الميكانيك والحاسبات والالكترونيات وأنظمة التحكم) .

٢. المهام والواجبات :

٢-١ العمل على أنظمة التحكم Punched Control .

٢-٢ العمل على أنظمة التحكم (شبه الموصل أو الناقل) Semi - conducteur .

٢-٣ العمل على أنظمة الإتصال بواسطة الحاسبات CMC (Computer Mediated Communication)

٢-٤ العمل على أنظمة السرعة وخطوط الإنتاج .

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٣-١ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- المدير المالي .

- قسم الأبنية .

٣-٢ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- شركات صيانة أنظمة التحكم .

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

٣-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في هندسة الميكاترونكس / Mechatronics / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ب - الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في هندسة الميكاترونكس / Mechatronics / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.

ج - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في هندسة الميكاترونكس / Mechatronics / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٢) سنة في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

دورة الحاسوب الشامل (ICDL)

دورة جميع أنظمة التحكم الالكتروني .

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١ - المعرفة الشاملة بجميع أنظمة التحكم الالكتروني في الدائرة .

٢ - المهارة والقدرة على إدارة فريق العمل.

٣ - مهارات متقدمة في استخدام الحاسوب.

٤ - القدرة على صيانة أنظمة التحكم الالكترونية.

٥ - القدرة على هندسة أنظمة الشبكات والكاميرات والصوت .

٦ - القدرة على تحمل ضغط العمل .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس قسم المحامين الشرعيين

١- غرض الوظيفة

تنفيذ تعليمات أعمال المحامين الشرعيين و متابعة أدائهم في المحاكم الشرعية.

٢- المهام والواجبات :

- ١-٢ إعداد الخطط الخاصة بعمل قسم المحامين والإشراف عليهم .
- ٢-٢ الإشراف على تدريب المحامين الشرعيين وحسب شروط القبول .
- ٣-٢ متابعة أعمال المحامين وواجباتهم.
- ٤-٢ متابعة الشكاوي المتعلقة بالمحامين الشرعيين وإيقاع العقوبات عليهم عند ارتكاب المخالفات في أعمالهم الوظيفية
- ٥-٢ تنظيم سجلات خاصة بالمحامين الشرعيين والمتقدمين بطلبات التدريب .

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١-٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- جميع المحاكم الشرعية .

٢-٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- المطابع الخاصة لطباعة البيانات الشخصية للمحامي الشرعي (الباجات) وشهادات المزاولة .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

٤-١ المؤهل العلمي والخبرات:

- أ- الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (الحاسوب /الشرعية/ حقوق / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل). الخبرة : (٧) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى (الحاسوب /الشرعية/ حقوق /أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل). الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (الحاسوب /الشرعية/ حقوق/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل). الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- د - الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (الحاسوب /الشرعية/ حقوق /أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل). الخبرة : (٢) سنة.

٤-٢ التدريب:

- دورة نظام الخدمة المدنية .
- دورة الحاسوب الشامل.
- دورة قانون الأحوال الشخصية وقانون أصول المحاكمات

٤-٣ المعارف والمهارات والقدرات:

١. معرفة قانون الأحوال الشخصية .
٢. معرفة نظام رسوم المحاكم الشرعية .
٣. مهارة في إعداد الخطط التنفيذية .
٤. مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والدراسات

١- غرض الوظيفة

وضع سياسات تكنولوجيا المعلومات في الدائرة والسعي والمتابعة لتحقيق أهداف المديرية في ضوء خطة الدائرة والبحث في أطر وفرص التقدم التكنولوجي في الدائرة .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ المشاركة بوضع الأهداف الرئيسية ومتابعة تنفيذها .

٢-٢ الإشراف ووضع الخطط السنوية وتنفيذها للمديرية

٢-٣ الاستمرار بوضع الخطط اللازمة لتطوير الأنظمة .

٢-٤ العمل على تنمية قدرات العاملين في المديرية.

٢-٥ إعداد التقارير الدورية لإنجاز العمل .

٢-٦ المشاركة في عمليات إدارة المعرفة.

٢-٧ الإشراف على فريق العمل وتوزيع المهام بينهم .

٢-٨ الإشراف على خطط عمل الأقسام ومناقشتها وإقرارها .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- سماعة قاضي القضاة
- مدير المحاكم الشرعية
- مدير التفتيش القضائي
- ديوان الدائرة وجميع مديريات الدائرة
- الإصلاح الأسري
- جميع المحاكم الشرعية

٢ - ٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

- رئاسة الوزراء

- وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات

- ديوان الخدمة المدنية

- وزارة التخطيط

- معظم مؤسسات الدولة المختلفة

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (علم الحاسوب/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (١٠) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (علم الحاسوب/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٨) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (علم الحاسوب/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).
الخبرة : (٦) سنة.

٢-٤ التدريب:

- إدارة مشاريع إحترافية (PMP) Project Management Professional

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- القدرة على إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات.
- معرفة بقواعد البيانات وأدوات الربط المختلفة.
- المعرفة بخطط الدولة والتوائم معها.
- المعرفة التامة بالتقدم العلمي والتكنولوجي .
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

مأمور مقسم

١. غرض الوظيفة

الرد على الهواتف واستفسارات المراجعين، وتزويدهم بالمعلومات وتوجيههم إلى الجهات المختلفة وتحويل الاتصالات الهاتفية داخل وخارج الدائرة .

٢. المهام والواجبات :

- ١-٢ تلقي الاتصالات الواردة من مكتب سماحة قاضي القضاة .
- ٢-٢ تلقي الاتصالات الواردة من أصحاب الفضيلة ومن المحاكم الشرعية .
- ٣-٢ تلقي الاتصالات الواردة من مديريات الدائرة وتحويلها الى الموظف المعني.
- ٤-٢ تحضير قوائم بأرقام الهواتف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة عمل الديوان ويتابع أية تغييرات تطرأ عليها.
- ٥-٢ يبلغ عن أية أعطال قد تحصل للمقسم ويتابع إصلاحها.
- ٦-٢ القيام بما يكلف به في مجال عمله .

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١-٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مكتب سماحة قاضي القضاة
- مكتب فضيلة مدير المحاكم الشرعية
- أصحاب الفضيلة المفتشين وقضاة المحاكم الشرعية .
- جميع مديريات الدائرة
- جميع المحاكم الشرعية

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

٣-٢ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- جميع وزارات ودوائر ومؤسسات المملكة الأردنية الهاشمية .
- جميع الاتصالات الخارجية

٤- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- يشترط وجود شهادة مزاولة من مؤسسة التدريب المهني بوظيفة مأمور مقسم .
- الثانوية العامة كحد أدنى في أي تخصص ذا علاقة، الخبرة : سنة واحدة في مجال العمل.

٢-٤ التدريب:

دورة الحاسوب شامل.
دورة فن الاتصال والتواصل
دورة في صيانة أجهزة المقاسم

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- مهارات في استخدام الحاسوب.
- قدره على التعامل مع ظروف العمل المختلفة.
- مقدرة جيدة على حفظ أرقام الهواتف والأرقام الداخلية في الدائرة والمحاكم الشرعية .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس ديوان المحكمة

١- غرض الوظيفة

الإشراف على عمل الكادر الوظيفي في المحكمة ومتابعة سير العمل ومتابعة

معاملات المراجعين .

٢- المهام والواجبات :

١-٢ الإشراف على جميع الحجج الشرعية والتأكد من صحة واستكمال جميع أوراق المعاملة قبل

إصدارها .

٢-٢ مراجعة وإعداد صيغ الكتب والمراسلات الإدارية الصادرة عن المحكمة الشرعية .

٣-٢ متابعة الموظفين بالتقيد بالدوام الرسمي ورفع كشوفات بالإجازات والمغادرات الى مديرية

الموارد البشرية للمتابعة .

٤-٢ متابعة جميع أقسام المحكمة وإعلام رئيس المحكمة بأي مشكلات أو صعوبات تظهر في

المحكمة .

٥-٢ تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم المهنية وتحسين أدائهم ونقل المعرفة إليهم .

٦-٢ المحافظة على موجودات المحكمة والإشراف على مرافق المحكمة ومستودعاتها ومتابعتها .

٧-٢ تطبيق وسائل السلامة والصحة المهنية ومتابعة استخدامها .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- ديوان الدائرة وجميع مديريات الدائرة

- جميع المحاكم الشرعية

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- الجهات الرسمية التي يفوضها رئيس المحكمة بمتابعة إجراءات ومعاملات المحكمة

- وزارة الخارجية

٤-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

١ - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال اختصاص (شريعة/ أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٧) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (شريعة / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٥) سنوات في مجال العمل.

ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) (شريعة / أي تخصص ذا علاقة في مجال العمل).

الخبرة : (٣) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

- دورة فن الاتصال وفنون التفاوض والإقناع
- إعداد هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها
- دورة مهارات كشف التزوير
- اللغة الإنجليزية كتابة ومحادثة
- دورة حاسوب شامل

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة كافة التشريعات والتعليمات النازمة للعمل في الدائرة والمحاكم الشرعية.
- قدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارة في استخدام الحاسوب.
- مهارة في تنظيم الكتب الرسمية .
- الإلمام باللغة الإنجليزية .
- مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- القدرة على تحمل ضغط العمل .

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

محاسب أمانات

١- غرض الوظيفة

العمل على نظام رسوم المحاكم الشرعية لسنة ٢٠١٥ وتعديلاته .

٢- المهام والواجبات :

٢-١ إعداد مستندات القبض حسب كشوفات البنكية .

٢-٢ اعداد مستندات الصرف .

٢-٣ ترحيل وترصيد اعمال الشهر على الدفاتر المحاسبية من دفتر اليومية ودفتر الاستاذ العام والدفاتر المساعدة (تفصيل الأمانة) .

٢-٤ تجهيز كشوفات الداخلية المحوسبة .

٢-٥ عمل التسويات البنكية وميزان المراجعة الشهري والحسابات الختامية الشهرية .

٢-٦ تجهيز كشوفات تحليلية نهاية كل شهر.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١- ٣ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- رئيس المحكمة الشرعية
- مديرية الشؤون المالية
- رئيس ديوان المحكمة

٢- ٣ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- البنك المركزي
- البنوك الإسلامية والبنوك الأخرى

٤- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١- ٤ المؤهل العلمي والخبرات:

- ١ - الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في مجال اختصاص (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية).
- الخبرة : (٣) سنوات في مجال العمل.
- ب- الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية).
- الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.
- ج- الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية).
- الخبرة : (١) سنة.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة متقدمة في المحاسبة
دورة تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام
القوانين النازمة لعمل المحاسب الحكومي
دورة Microsoft Excel & Word
اللغة الانجليزية المحاسبية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. معرفة كافية بنظام رسوم المحاكم الشرعية.
٢. مهارات في استخدام الحاسوب.
٣. مهارات كتابة التقارير.
٤. مهارات المتابعة و التنظيم.
٥. مهارات نقل المعرفة.

دائرة قاضي القضاة



بطاقة وصف وظيفي

أمين صندوق

١- غرض الوظيفة

استيفاء الرسوم من المراجعين وتوريدها للبنوك .

٢ - المهام والواجبات :

١-٢ استيفاء رسوم المعاملات من المراجعين وقطع الإيصالات وتثبيت الختم الرسمي عليها .

٢ - ٢ ترحيل الرسوم على دفاتر اليومية .

٣ - ٢ ترحيل وترصيد اعمال الشهر على الدفاتر المحاسبية من دفتر اليومية ودفتر الاستاذ العام والدفاتر المساعدة .

٤ - ٢ إيداع المبالغ المستوفاه في البنك .

٥ - ٢ تجهيز كشوفات خاصة وإرسالها الى ديوان الدائرة .

٣- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١ - ٣ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- رئيس المحكمة الشرعية

- مديرية الشؤون المالية

- رئيس ديوان المحكمة

- الرقابة الداخلية في الدائرة

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٣ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة): -

- البنوك الإسلامية والبنوك الأخرى

- ديوان المحاسبة

٤- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١-٤ المؤهل العلمي والخبرات:

أ - الدبلوم الشامل كحد أدنى في مجال اختصاص (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم معلومات محاسبية / أي تخصص ذو علاقة).

الخبرة : (٢) سنوات في مجال العمل.

ب- الدرجة الجامعية الاولى في مجال اختصاص (في العلوم المالية والمصرفية / المحاسبة / الادارية المالية / نظم

معلومات محاسبية/ أي تخصص ذو علاقة).

الخبرة : (١) سنوات في مجال العمل.

دائرة قاضي القضاة



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقة وصف وظيفي

٢-٤ التدريب:

دورة متقدمة في المحاسبة

دورة تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام

القوانين الناظمة لعمل المحاسب الحكومي

دورة Microsoft Excel & Word

اللغة الانجليزية المحاسبية

٣-٤ المعارف والمهارات والقدرات:

١. معرفة كافية بنظام رسوم المحاكم الشرعية.

٢. مهارات في استخدام الحاسوب.

٣. مهارات كتابة التقارير.

٤. مهارات المتابعة و التنظيم.