



العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 25	3	-	حقوق	إجازة جامعية	الفئة الأولى	جميع المحافظات	رئيس ديوان قضائي
يخضع المرشح الناجح لفترة تجريبية لا تقل عن ستة أشهر، يمارس خلالها مهام مساعد ديوان وفق التعليمات المعتمدة و الأنظمة النافذة.							
إدارة أعمال الديوان القضائي وتنظيم سير المراسلات والملفات وضبط الجداول الزمنية للجلسات والتنسيق مع القضاة والنيابات لضمان الانسيابية. الإشراف على أرشفة القضايا والوثائق وفق الأنظمة المعتمدة وتطبيق معايير السرية وحماية البيانات ومتابعة القيد والتبليغ والتنفيذ القضائي. متابعة حضور الجلسات وتدوين المحاضر وضبط القرارات الصادرة وتبليغها للأطراف المعنية والتأكد من استكمال النواقص ضمن المهل القانونية. تنسيق العمل أقسام المحكمة وتوزيع المهام الكادر الإداري ومراقبة الأداء ومعالجة الاختناقات الإجرائية وتحسين جودة الخدمات العدلية المقدمة.							
إتقان إدارة الوثائق القضائية وتصنيفها وفهرستها بدقة مع القدرة على استخدام الأنظمة الإلكترونية وضمان سرية المعلومات القانونية الحساسة. مهارة تنظيم الوقت وتحديد الأولويات ضمن بيئة عمل قضائية والتعامل مع ضغوط الجلسات والمراجعين بكفاءة وضبط العمليات الإدارية. قدرة على التنسيق مع القضاة والنيابة العامة والدوائر العلاقة لضمان تكامل الإجراءات وتسريع إنجاز المعاملات وفق الأصول القانونية. مهارات تواصل رسمية لصياغة المراسلات القضائية والرد الاستفسارات وتقديم الإرشاد للمراجعين مع الحفاظ الحياد والالتزام بالقانونية المعتمدة.							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 28	2	حواسيب و أتمتة	هندسة معلوماتية - هندسة الذكاء الاصطناعي - هندسة تكنولوجيا معلومات واتصالات - هندسة كهربائية	إجازة جامعية	الفئة الأولى	حلب - إدلب - القنيطرة - درعا - دير الزور - الرقة	مهندس دعم تقني (برمجة)
تشغيل البرامج والأنظمة ومتابعة أدائها على الأجهزة والشبكات لضمان استمرارية العمل وكفاءة التشغيل وفق المعايير التقنية المعتمدة دائماً معالجة الأعطال البرمجية ومتابعة الأخطاء التقنية وإبلاغ المبرمجين بالمشكلات المعقدة للمساهمة في تحسين الأداء واستقرار الأنظمة التشغيلية المعتمدة تطبيق التعديلات والأكواد البرمجية المعتمدة واختبار البرامج بعد التحديثات للتأكد من فعاليتها وكفاءة عملها ضمن البيئة التشغيلية المحددة إعداد تقارير تشغيل وصيانة البرامج والاستجابة لطلبات المستخدمين والإدارات المختلفة عند حدوث الأعطال أو المشكلات التقنية الطارئة بسرعة							
إتقان تشغيل الأنظمة والبرامج التقنية ومتابعة أدائها على الشبكات والأجهزة المختلفة ومعالجة المشكلات التشغيلية بكفاءة ودقة عالية مستمرة القدرة على تحليل الأعطال البرمجية واكتشاف الأخطاء التقنية والتنسيق مع فرق البرمجة لمعالجة المشكلات المعقدة وتحسين استقرار الأنظمة التشغيلية مهارة تطبيق التعديلات والأكواد البرمجية واختبار البرامج بعد التحديثات لضمان كفاءتها وتحقيق التوافق مع متطلبات العمل المؤسسي المعتمدة مهارات تواصل فعالة وإعداد التقارير الفنية والاستجابة السريعة لطلبات المستخدمين وتقديم الدعم التقني باحترافية ضمن بيئة العمل المؤسسية							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 28	2	نظم و شبكات	هندسة معلوماتية - هندسة تكنولوجيا معلومات واتصالات	إجازة جامعية	الفئة الأولى	حلب - إدلب - القنيطرة - درعا - دير الزور - الرقة	مهندس دعم تقني (شبكات)
تقديم الدعم الفني للمستخدمين فيما يخص الاتصال بالشبكات وتركيب وتشغيل وصيانة مكونات الشبكة وفق المعايير التقنية المعتمدة بكفاءة عالية. تنفيذ تركيب وتوصيل كابلات الشبكات وصيانة أجهزة الشبكة المادية وتثبيت أنظمة تشغيل الخوادم ومحطات العمل وإعدادها فنياً بالشكل المناسب. إعداد وصيانة خوادم الشبكات المحلية والواسعة والإشراف على عناوين الشبكة ومراقبة الأداء لضمان سرعة الاتصال واستقراره المستمر دائماً. إجراء الصيانة الدورية والوقائية لمكونات الشبكات وتنفيذ تحديثات البرامج الثابتة وإعداد التقارير الفنية وتنفيذ توجيهات المسؤول المباشر بدقة.							
إتقان إدارة الشبكات المحلية والواسعة وأنظمة الخوادم والتعامل مع عناوين الشبكة وضمان استقرار الاتصال وكفاءة التشغيل المستمر دائماً. مهارة إدارة الجدران النارية وأجهزة الحماية وتطبيق مبادئ الأمن السيبراني لحماية الشبكات والأنظمة من التهديدات والمخاطر التقنية المختلفة. القدرة على صيانة مكونات الشبكة وأجهزة التخزين وتنفيذ التحديثات التقنية الدورية وتحليل الأعطال الفنية ومعالجتها بكفاءة واحترافية عالية. مهارات إعداد التقارير الفنية والتواصل مع المستخدمين وتقديم الدعم التقني السريع ومتابعة أداء الشبكات وتحسين جودة الخدمات المقدمة.							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 30	2	-	هندسة مدنية	إجازة جامعية	الفئة الأولى	حلب - إدلب - اللاذقية - درعا - دير الزور	مهندس دعم فني (إنشائي)
صيانة المباني والأثاث ومتابعة جاهزية المرافق والخدمات اللوجستية اللازمة لضمان استمرارية العمل وتحسين بيئة العمل المؤسسية بشكل دائم. متابعة استهلاك المواد الخدمية وتحديد الاحتياجات وطلب تزويد المستلزمات عند النقص بما يضمن استمرارية الأعمال التشغيلية اليومية بكفاءة عالية. تنفيذ أعمال الصيانة البسيطة للأعمال الكهربائية والسباكة والأثاث والأبواب والنوافذ وفق التعليمات الفنية ومعايير الجودة والسلامة المهنية المعتمدة. الالتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية أثناء العمل وتنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها ضمن نطاق الاختصاص والمسؤوليات الوظيفية المحددة							
معرفة جيدة بإجراءات الأمن والسلامة المهنية في المباني والقدرة على تطبيق التعليمات الوقائية للحفاظ على سلامة العاملين والمرافق العامة. إتقان أساسيات الصيانة العامة للأعمال الكهربائية والميكانيكية والإنشائية والقدرة على معالجة الأعطال البسيطة بكفاءة ودقة ضمن بيئة العمل. مهارة تنظيم الوقت وترتيب أولويات العمل ومتابعة المهام الفنية والخدمية لضمان سرعة الإنجاز وتحقيق كفاءة تشغيلية مستمرة وفعالة دائماً. القدرة على التواصل والتنسيق مع الفرق الفنية والإدارية ومتابعة احتياجات الصيانة والخدمات اللوجستية بكفاءة ومهنية عالية المستوى.							



العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
35 - 23	1	-	المعهد التقاني القانوني - المعهد التقاني لإدارة أعمال والتسويق - المعهد التقاني للحاسوب - المعهد التقاني التجاري - المعهد التقاني للعلوم المالية والإدارية	معهد متوسط - دبلوم سنتين	الفئة الثانية	دمشق - ريف دمشق - حمص - حلب - إدلب - اللاذقية - طرطوس - القنيطرة - درعا - دير الزور - الرقة	كاتب قوس
تدوين المحاضر وتسجيل الإفادات والوقائع والشهادات والمرافعات أثناء الجلسات القضائية بدقة تحت إشراف المسؤول المباشر وفق الأصول القانونية المعتمدة. تنظيم السجلات وحفظ الملفات القضائية وترتيب الدعاوى والأضابير واستخراجها عند الطلب وعرضها على رئيس الغرفة المختص مباشرة دائماً. إعطاء مواعيد الجلسات القضائية وتبليغها للمتخاصمين واستلام وتسليم الأضابير والسندات وتوثيقها ضمن السجلات الرسمية المعتمدة أصولاً. إعداد التقارير المطلوبة وحماية المعلومات القانونية والمستندات من الضياع أو التلف والمحافظة على سريتها وتنفيذ توجيهات المسؤول المباشر.							
إتقان استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية وأنظمة إدارة الملفات القضائية لإدخال البيانات وتنظيم السجلات بدقة وكفاءة عالية ومستمرة دائماً. حسن الخط وإجادة قواعد الإملاء العربي والقدرة على تدوين المحاضر والمرافعات القضائية بشكل واضح ودقيق وخالي من الأخطاء. مهارة إدارة الوقت وتنظيم المهام وترتيب أولويات العمل لضمان إنجاز المعاملات والجلسات القضائية ضمن المدد الزمنية المحددة بكفاءة. القدرة على المحافظة على سرية المعلومات القضائية والتعامل مع الوثائق الرسمية بمسؤولية عالية ودقة ومهنية ضمن بيئة العمل القضائي.							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 20	-	جميع التخصصات	ثانوية عامة	الفئة الثانية	حماة - حلب - إدلب - القنيطرة - درعا - دير الزور	مُبلِّغ
تبليغ الأوراق القضائية من إشعارات ومذكرات وقرارات وأحكام إلى الأشخاص والجهات المعنية وفق الإجراءات القانونية المعتمدة أصولاً دائماً. تدوين محاضر التبليغ بدقة وبيان تاريخ ومكان ووسيلة التبليغ والتأكد من صحة البيانات المتعلقة بالمبلِّغ إليه وهويته الشخصية. تنفيذ أعمال التبليغ ضمن النطاق الجغرافي المحدد والالتزام بالمواعيد القانونية المعتمدة لضمان إنجاز التبليغات بكفاءة ودقة عالية مستمرة. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق القضائية وإعادة الأوراق المبلِّغة إلى المحكمة ضمن المدد القانونية المحددة وفق الأصول المعتمدة رسمياً.						
معرفة جيدة بأساسيات التبليغ والإجراءات القانونية المعتمدة والقدرة على تنفيذ أعمال التبليغ وفق التعليمات والأنظمة القضائية النافذة بدقة. الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق القضائية والتعامل بمهنية عالية مع مختلف الأطراف المعنية دائماً. مهارة التواصل الفعال والقدرة على التعامل اللبق مع المواطنين والجهات المختلفة أثناء تنفيذ أعمال التبليغ الميدانية والرسمية اليومية بكفاءة. القدرة على تنظيم الوقت وإنجاز أعمال التبليغ ضمن المدد القانونية المحددة وتحمل ضغط العمل والتنقل الميداني بمسؤولية عالية مستمرة.						

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 20	-	جميع التخصصات	ثانوية عامة	الفئة الثانية	جميع المحافظات	مساعد ديوان
استلام المعاملات والمراسلات الواردة إلى الديوان وقيدها في السجلات الورقية أو الإلكترونية المعتمدة بدقة وفق الإجراءات الرسمية المعتمدة. المساهمة في إعداد البريد الصادر والتأكد من مطابقته للإجراءات والتعليمات الرسمية وتصنيف المعاملات حسب الأولوية والسرية المعتمدة أصولاً. تصنيف المعاملات وتحويلها إلى الجهات المختصة وفق التسلسل الإداري وتنظيم الملفات وحفظها بأرشفة معتمدة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة. الرد على الاستفسارات ومساعدة المراجعين والتنسيق مع الوحدات التنظيمية وتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها رئيس الديوان المباشر.						
إتقان استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية وأنظمة إدارة المراسلات الإلكترونية وقيادة التطبيقات الداعمة للعمل الإداري بكفاءة عالية ودقة متقدمة. مهارات تواصل فعالة والقدرة على التعامل مع المراجعين والزلاء بلباقة عالية وفهم احتياجات العمل بدقة ومهنية عالية المستوى. إعداد الكتب والمراسلات الرسمية وصياغة التقارير الإدارية بدقة ووضوح وفق الأساليب المعتمدة في العمل المؤسسي بشكل احترافي دقيق. الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة والسرية المهنية والقدرة على تحمل ضغط العمل وتنفيذ المهام بدقة ومسؤولية عالية في الديوان.						

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 20	1	جميع التخصصات	ثانوية عامة	الفئة الثانية	جميع المحافظات	ناسخ
نسخ وإدخال المراسلات والكتب الرسمية والقرارات على الحاسوب بدقة عالية وفق الأصول المعتمدة في الجهة الإدارية المختصة أصولاً. تدقيق النصوص لغوياً وإملائياً قبل طباعتها أو حفظها والتأكد من خلوها من الأخطاء وتحسين صياغتها النهائية بدقة عالية. تنسيق المستندات باستخدام البرامج المكتبية المعتمدة وحفظها بشكل منظم وفق أنظمة الأرشفة الإلكترونية المعتمدة في الدائرة الإدارية المعتمدة أصولاً. طباعة المستندات ومراجعتها قبل التسليم والتأكد من مطابقتها للنسخ الورقية مع الإلكترونية وتنفيذ توجيهات المسؤول المباشر بدقة عالية.						
إتقان قيادة الحاسوب واستخدام البرامج المكتبية بكفاءة عالية وتنفيذ مهام الطباعة والمعالجة النصية بسرعة ودقة واحترافية متميزة مستمرة. مهارة الطباعة السريعة والدقيقة على الحاسوب مع الالتزام بالجودة وتقليل الأخطاء أثناء إدخال النصوص الرسمية المعتمدة بدقة عالية. مهارات التدقيق اللغوي والإملائي للنصوص الرسمية قبل الطباعة لضمان خلوها من الأخطاء وتحسين جودة الصياغة النهائية المعتمدة بدقة. الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة والقدرة على تنظيم الوقت وإنجاز المهام المكتبية بدقة عالية وتحمل ضغط العمل بكفاءة مستمرة.						



العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 23	2	محاسبة	المعهد التقاني المالي -المعهد التقاني للعلوم المالية والمصرفية - المعهد التقاني للعلوم المالية والإدارية	معهد متوسط - دبلوم سنتين	الفئة الثانية	ريف دمشق - إدلب - القنيطرة - درعا - دير الزور - الرقة	معتد رواتب
تدقيق كشوف الرواتب الشهرية بدقة والتأكد من سلامة البيانات المالية والوظيفية ومطابقتها للأنظمة والتعليمات المعتمدة قبل الاعتماد النهائي. اعتماد كشوف الرواتب والتوقيع عليها ضمن الصلاحيات الممنوحة وتوثيقها وحفظها بشكل منظم يضمن الرجوع إليها عند الحاجة وفق الأصول. التأكد من مطابقة الرواتب والاقطاعات مثل الضرائب والضمان والسلف والغيابات للأنظمة النافذة ومعالجة أي فروقات قبل عملية الصرف. متابعة التعديلات على الرواتب مثل الترفيعات والعلاوات والخصميات وإيقاف الرواتب وتنفيذ جداول الشطب المعتمدة رسمياً من الدائرة المالية.							
إتقان استخدام الحاسوب وبرامج المحاسبة وأنظمة إدارة الرواتب ومعالجة البيانات المالية بدقة عالية وكفاءة تشغيلية مستمرة في العمل. مهارة تحليل كشوف الرواتب ومراجعة البيانات المالية واكتشاف الأخطاء ومعالجتها قبل الصرف لضمان دقة النتائج المالية النهائية. القدرة على الالتزام بالمواعيد الزمنية لإعداد واعتماد الرواتب والعمل تحت ضغط مع الحفاظ على الدقة والسرعة في الإنجاز فهم جيد للأنظمة المالية والتعليمات المحاسبية والقدرة على تطبيقها بدقة مع مهارات تنظيم وحفظ السجلات المالية الرسمية بشكل فعال.							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 23	2	-	المعهد التقاني القانوني - المعهد التقاني للحاسوب - المعهد التقاني لإدارة أعمال والتسويق - المعهد التقاني للعلوم المالية والإدارية - المعهد التقاني التجاري	معهد متوسط - دبلوم سنتين	الفئة الثانية	دمشق - حمص - حلب - إدلب - اللاذقية - القنيطرة - درعا - الرقة	أمين مستودع
استلام المواد الواردة للمستودع والتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات والفواتير المعتمدة وتصنيفها وتسجيلها في سجلات الإدخال الرسمية. تنظيم وفرز وترتيب المواد داخل المستودع بطريقة منهجية تضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة وتقليل الفاقد وتحسين كفاءة التخزين. صرف المواد للجهات الطالبة بناءً على طلبات رسمية ومذكرات إخراج معتمدة وتوثيق العمليات بدقة في سجلات الإخراج الرسمية. تنفيذ عمليات الجرد الدورية للمخزون ورفع التقارير والجداول الخاصة بحركة المستودع ومتابعة أي نقص أو زيادة في المواد المخزنة.							
معرفة جيدة بإدارة المستودعات وأساليب التخزين الحديثة والقدرة على تنظيم المواد وتصنيفها بما يضمن الكفاءة وسهولة الوصول إليها. إتقان أساسيات استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية لإدخال البيانات وتوثيق حركة المخزون وإعداد التقارير الدورية بشكل دقيق ومنظم. مهارة عالية في التدقيق والمطابقة بين المواد والفواتير وسجلات الإدخال والإخراج واكتشاف الفروقات ومعالجتها بدقة ومسؤولية. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم العمل داخل المستودع والتعامل مع ضغط العمل مع الالتزام بالتعليمات والإجراءات التنظيمية المعتمدة.							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
35 - 23	2	-	المعهد التقاني للحاسوب - المعهد التقاني للعلوم المالية والإدارية	معهد متوسط - دبلوم سنتين	الفئة الثانية	جميع المحافظات	مدخل بيانات
إدخال بيانات القضايا والمعاملات في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى العدليات والمحاكم مع التدقيق الأولي لضمان صحة المعلومات. تحديث السجلات الرقمية بشكل مستمر وفق المستندات الرسمية الواردة والصادرة بما يعكس الحالة الفعلية للملفات القضائية والإدارية. مراجعة البيانات المدخلة ومقارنتها مع الوثائق الأصلية لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها قبل اعتمادها ضمن النظام القضائي الإلكتروني. التنسيق مع الأقسام المعنية لتأمين البيانات الناقصة واستكمال القيود وضمان تكامل المعلومات ضمن قواعد البيانات المركزية المعتمدة.							
إتقان استخدام الحاسوب وبرامج إدخال البيانات والأنظمة الإلكترونية مع القدرة على العمل بسرعة ودقة ضمن بيئة قضائية منظمة. مهارة التدقيق في البيانات النصية والرقمية واكتشاف التناقضات لضمان جودة المعلومات المخزنة في الأنظمة العدلية المختلفة. القدرة على تنظيم الوقت والتعامل مع ضغط العمل الناتج عن كثافة البيانات والمعاملات اليومية دون التأثير على الدقة. إلمام بأساسيات الأرشيف الإلكتروني وحماية البيانات مع الالتزام بالسرية التامة عند التعامل مع المعلومات القضائية الحساسة.							

العمر المفضل	سنوات الخبرة	الاختصاص الدقيق المفضل	الاختصاص العام المفضل	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 20	-	-	المعهد التقاني للعلوم المالية والإدارية - المعهد التقاني للعلوم السياحية والفندقية	معهد متوسط - دبلوم سنتين	الفئة الثانية	حمص - حماة - إدلب - طرطوس - القنيطرة - درعا - دير الزور - الرقة	موظف استقبال ودخول
استقبال المراجعين عند مداخل العدليات والمحاكم وتوجيههم إلى الجهات المختصة وفق طبيعة المعاملة مع الحفاظ على الانضباط العام. تنظيم حركة الدخول والخروج وتسجيل بيانات الزوار بما يضمن سلامة الإجراءات وحسن انسياب الخدمة داخل المرافق العدلية المختلفة. التحقق من الوثائق الأولية للمراجعين قبل إحالتهم للدوائر المختصة بما يقلل الأزدحام ويمنع الإحالات غير الصحيحة أثناء العمل. التنسيق مع الحراسة والديوان لتنظيم دخول الأطراف والمحامين والشهود وفق مواعيد الجلسات والتعليمات الإدارية النافذة بدقة وانضباط مستمر.							
إتقان التعامل الرسمي مع المراجعين وتقديم الإرشاد الأولي بوضوح مع الحفاظ على الهدوء والحياد وسرية المعلومات. القدرة على تنظيم الطوابير وإدارة ضغط الدخول اليومي ضمن بيئة عدلية مزدحمة تتطلب سرعة تقدير الموقف. مهارة قراءة التعليمات الإدارية وتطبيق ضوابط الدخول بدقة دون تجاوز الصلاحيات أو تعطيل حركة العمل اليومية. كفاءة في التنسيق مع الحراسة والديوان والأقسام القضائية لضمان دخول منظم يحترم المواعيد ويحمي انتظام الإجراءات.							



العمر المفضل	سنوات الخبرة	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 20	-	تعليم أساسي الحلقة الثانية	الفئة الثالثة	دمشق - ريف دمشق - حماة - حمص - حلب - إدلب - طرطوس - اللاذقية - القنيطرة - درعا - دير الزور - الرقة	مُحضر
تنظيم دخول المراجعين والمحامين إلى مكتب القاضي وفق التعليمات المعتمدة بما يضمن الانضباط وحسن سير العمل داخل البيئة القضائية. تنفيذ الأوامر الإدارية والقضائية التي يكلفه بها القاضي مباشرة بدقة وسرعة عالية مع الالتزام الكامل بالإجراءات والتعليمات الرسمية. التنسيق مع كاتب الضبط بشأن الجلسات والمراجعين وتنظيم أولوية الدخول حسب المواعيد وتوجيهات القاضي لضمان انسيابية العمل. المحافظة على النظام والهدوء أمام مكتب القاضي وفي قاعة الجلسة وتنظيم حركة الدخول والخروج بشكل منضبط وآمن.					
السلامة البدنية العالية والقدرة على الحركة المستمرة داخل بيئة العمل القضائي والتعامل مع المواقف المختلفة بكفاءة واحترافية. حسن التعامل مع الآخرين واللباقة في التواصل مع المراجعين والمحامين بما يعكس صورة إيجابية عن المؤسسة القضائية. القدرة على التنظيم وإدارة أولوية الدخول للمراجعين وفق الجلسات والمواعيد الرسمية وتوجيهات القاضي بشكل دقيق ومنظم. الالتزام بالانضباط الوظيفي والحفاظ على النظام والهدوء في بيئة العمل القضائية مع تنفيذ التعليمات بسرعة ومسؤولية عالية.					

العمر المفضل	سنوات الخبرة	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 18	2	تعليم أساسي - شهادة حرفية	الفئة الرابعة	دمشق - ريف دمشق - حلب - إدلب - درعا - دير الزور - الرقة	عامل مهني (عادي)
تنفيذ الأعمال المهنية اليومية داخل العدليات والمحاكم مثل الصيانة البسيطة والنقل الداخلي وترتيب المرافق بما يدعم استمرارية التشغيل. المساعدة في نقل الأثاث والملفات والمستلزمات بين الأقسام وفق التعليمات المحددة مع الحفاظ على سلامة المواد والأدوات المستخدمة. تنفيذ أعمال النظافة العامة للمكاتب والقاعات والممرات بما يضمن بيئة عمل مناسبة للعاملين والمراجعين داخل المنشآت العدلية. التقيد بتعليمات السلامة المهنية أثناء تنفيذ الأعمال اليدوية واستخدام الأدوات بشكل صحيح لتجنب الحوادث داخل مواقع العمل.					
إتقان استخدام الأدوات المهنية البسيطة لأعمال الصيانة والنقل والتنظيف بما يضمن إنجاز المهام بكفاءة وسرعة ضمن بيئة العمل. القدرة على تنفيذ التعليمات المباشرة من المشرفين بدقة والالتزام بساعات العمل والانضباط ضمن فرق العمل المختلفة. التحمل البدني للعمل المتواصل والقدرة على أداء المهام اليدوية في ظروف متنوعة داخل الأبنية العدلية والمرافق التابعة لها. الالتزام بالنظافة الشخصية وحسن التعامل مع الزملاء والمراجعين بما يعكس صورة لائقة عن بيئة العمل الحكومية.					

العمر المفضل	سنوات الخبرة	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
40 - 25	2	تعليم أساسي - شهادة قيادة (فئة ج - فئة د١)	الفئة الرابعة	دمشق - حلب - اللاذقية - درعا	سائق (فئة ج - فئة د١)
قيادة المركبات التابعة للعدليات والمحاكم لنقل القضاة والموظفين والوثائق الرسمية ضمن المسارات المحددة مع الالتزام التام بالتعليمات. تنفيذ مهام النقل اليومي للمعاملات والملفات بين المحاكم والدوائر الحكومية وضمان تسليمها بالوقت المحدد دون تأخير أو فقدان. المحافظة على جاهزية المركبة من خلال الفحص الدوري والإبلاغ عن الأعطال الفنية لضمان السلامة أثناء التنقل ضمن بيئة العمل. الالتزام بخطط السير والتعليمات المرورية وتنظيم الرحلات بما يحقق الكفاءة في استخدام الوقت والوقود وخدمة العمل العدلي المستمر.					
إتقان قيادة المركبات الحكومية بمهنية عالية مع الالتزام بقواعد المرور وضمان سلامة الركاب والوثائق أثناء التنقل اليومي. معرفة بأساسيات الصيانة البسيطة للمركبات وقدرة على التعامل مع الأعطال الطارئة لضمان استمرارية العمل دون تعطيل. القدرة على تنظيم الوقت وتخطيط المسارات بما يضمن تنفيذ المهام ضمن المواعيد المحددة دون تأخير أو ازدحام. الالتزام بالسرية والانضباط أثناء نقل الوثائق الرسمية والتعامل مع الجهات المختلفة وفق الأصول الإدارية المعتمدة.					

العمر المفضل	سنوات الخبرة	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 18	-	يجيد القراءة والكتابة	الفئة الخامسة	جميع المحافظات	مراسل
استلام وتسليم المراسلات والكتب الرسمية بين الوحدات الإدارية والجهات الخارجية المختلفة بدقة تامة وفق الإجراءات المعتمدة وحفظ النظام. تسجيل حركة المراسلات الواردة والصادرة بدقة في السجلات الرسمية المعتمدة وفق الأصول الإدارية المعمول بها داخل المؤسسة أصولاً. إيصال البريد والوثائق الرسمية إلى الجهات المعنية في الوقت المحدد لضمان سير العمل الإداري دون تأخير أصولاً وبشكل منظم. المحافظة على سرية المراسلات والوثائق الرسمية وتنفيذ توجيهات الصادرة من المسؤول المباشر بكفاءة والالتزام كامل ضمن الوقت المحدد.					
إدارة الوقت بكفاءة عالية لضمان إنجاز المهام اليومية للمراسلات ضمن المواعيد المحددة دون تأخير مع الالتزام التام بالادوام والانضباط الوظيفي. مهارة التواصل الفعال مع الزملاء والجهات المختلفة لضمان انسيابية العمل وتبادل المعلومات بشكل واضح ومهني وبأسلوب لبق ومحترم. تنظيم وترتيب المراسلات والوثائق بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها وحفظها وفق الأنظمة المعتمدة داخل العمل وبشكل دقيق ومستمر. القدرة على التعامل مع مختلف الأفراد والمراجعين بمرونة ولباقة واحترام عالي أثناء أداء المهام اليومية ضمن بيئة عمل.					

العمر المفضل	سنوات الخبرة	المؤهل العلمي	الفئة الوظيفية	محافظة العمل	المسمى الوظيفي
30 - 18	-	يجيد القراءة والكتابة	الفئة الخامسة	جميع المحافظات	مستخدم
القيام بأعمال النظافة اليومية للمكاتب والممرات والقاعات والمرافق العامة وفق التعليمات المعتمدة للحفاظ على بيئة عمل نظيفة وصحية وآمنة. المساهمة في ترتيب القاعات وتجهيزها للاجتماعات عند الطلب وتنظيم المقاعد والمستلزمات بما يضمن جاهزية المكان لاستقبال الاجتماعات الرسمية. تقديم الخدمات اللوجستية البسيطة مثل الضيافة ونقل الملفات والأثاث بين المكاتب وتلبية احتياجات العمل اليومية بشكل سريع وفعال. الإبلاغ عن الأعطال والمشكلات المتعلقة بالمرافق والتجهيزات ومتابعتها مع الجهات المختصة وتنفيذ أي مهام خدمية يكلف بها المسؤول المباشر.					
القدرة على تنفيذ أعمال النظافة العامة للمكاتب والمرافق بكفاءة عالية مع الالتزام بمعايير الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل. مهارة تنظيم وترتيب القاعات وتجهيزها للاجتماعات بشكل احترافي مع القدرة على تجهيز المستلزمات وإعادة ترتيبها بعد انتهاء الاجتماعات. القدرة على تقديم الخدمات اللوجستية البسيطة ونقل المواد والأثاث والتعامل السريع مع احتياجات العمل اليومية بدقة ومرونة عالية. الالتزام بالانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل والقدرة على الإبلاغ عن الأعطال والتواصل الفعال مع الزملاء والمسؤولين في بيئة العمل.					