



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف يعقود محدد المدة	نوع الوظيفة	قانوني مساعد	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الأراضي والمساحة	الدائرة
مجموعة الوظائف التخصصية	المجموعة النوعية	وحدة الشؤون القانونية	الادارة/المديرية
	المستوى	قسم الاستشارات	القسم/الشعبة
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستشارات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
قانوني مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الاستشارات وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الاستشارات			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساعدة في تقديم الاستشارات القانونية لفعاليات الدائرة الداخلية والخارجية والرد على الكتب الواردة من الجهات الخارجية حسب الاصول وفقاً للتعليمات والقوانين والتشريعات المعمول بها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> يساعد في بيان الرأي والمشورة القانونية: يساعد في تحليل القضايا وإعداد الردود القانونية بما يتماشى مع الأصول والتشريعات المعمول بها. يساهم في تقديم الرأي القانوني فيما يتعلق بالتعديلات المطروحة على التشريعات لضمان توافقها مع القوانين السارية. يتابع إجراءات تنفيذ عزل الوكالات غير الملتزمة بتعليمات الدائرة. يقدم المقترحات التي تهدف إلى تحسين وتطوير التشريعات المنظمة لعمل الدائرة. يعد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات بما يضمن موافقتها لأهداف الدائرة والتشريعات. يشارك في توثيق وتدوين التشريعات التي تنظم عمل الدائرة لضمان امتثالها وشفافيتها. يساعد في مراجعة صيغ العقود والاتفاقيات المبرمة مع الدائرة وتوثيقها وفقاً للتشريعات. يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية 			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا اسبوعيا شهريا	<ul style="list-style-type: none"> زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة الجمهور موظفي الدوائر الحكومية الأخرى 	<ul style="list-style-type: none"> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>التطبيق المباشر : عالي</p> <p>التذكير : عالي</p> <p>الربط : عالي</p> <p>التحليل : متوسط</p> <p>الاستنباط : متوسط</p> <p>الابداع : متوسط</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> تسهيل عمل الآخرين متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية 		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ذات طبيعة مختلفة أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال اعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة 		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%100	جالس
4.7 ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%100	ظروف عادية (داخل المكتب)
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في القانون أو الحقوق	
5.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
2 سنة	خبرة في الشؤون القانونية
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
25 ساعة	• الاستشارات و الأعمال القانونية
25 ساعة	• صياغة الكتب والتشريعات القانونية.
25 ساعة	• الاتصال والتواصل
25 ساعة	• اعداد وكتابة التقارير
25 ساعة	• ادارة المشاريع
25 ساعة	• ادارة المخاطر
6. الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
متقدم	معرفة بالقوانين والتشريعات المتعلقة بمجال عمل الدائرة التي يعمل فيها.
متقدم	القدرة على إجراء البحوث القانونية وتحليل القضايا والمسائل القانونية بدقة وفهم شامل.
الكفايات الفنية	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القدرة على صياغة الردود القانونية والوثائق القانونية الأخرى بشكل دقيق وواضح ومناسب للغرض.	
متقدم	القدرة على مراجعة وتدقيق العقود والوثائق القانونية للتأكد من الامتثال للقوانين والتشريعات المعمول بها.	
متقدم	القدرة على إعداد وتحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بالقضايا القانونية وعمليات الدائرة.	
متقدم	القدرة على استخدام الأدوات والمصادر القانونية المختلفة للبحث والتحليل بكفاءة.	
متقدم	القدرة على مراجعة وتدقيق العقود والوثائق القانونية للتأكد من الامتثال للقوانين والتشريعات المعمول بها.	
متقدم	القدرة على استخدام الأدوات التكنولوجية المتعلقة بالعمل القانوني مثل البرمجيات القانونية ونظم إدارة المستندات.	
متقدم	القدرة على إعداد التقارير القانونية وتوثيق الوثائق بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات القانونية.	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متقدم	إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية	
متقدم	استخدام الحاسوب وتطبيقاته	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)