T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	قانوني مساعد	**نوع الوظيفة**	دائمة غير مصنفة
الدائرة	رئاسة الوزراء	**الفئة الوظيفية**	أولى
الادارة/المديرية	الشؤون القانونية	**المجموعة النوعية**	فنية تخصصية
القسم/الشعبة	الاستشارات القانونية	**المستوى**	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية	**المسمى القياسي الدال**	قانوني مساعد
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	قانوني مساعد- استشارات
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة بقسم الاستشارات القانونية وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس القسم المرتبط بمدير الشؤون القانونية الذي يرتبط ارتباطا مباشرا مع الأمين العام

٢. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

المساهمة في تقديم الاستشارات القانونية لتمكين متخذ القرار من إصدار القرارات بشكل سليم يتفق والأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة.

٣. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يشارك في اعداد الاستشارات القانونية لكافة المعاملات الواردة الى رئاسة الوزراء بما بتفق واحكام التشريعات الناظمة لرفع التوصية المناسبة للرئيس المباشر.

٢. يساهم في دراسة مسودات مشاريع القوانين والانظمة للتحقق من اتفاقها واحكام الدستور والقانون والبلاغات الصادرة عن رئيس الوزراء لاستكمال الاجراءات.

٣. يشارك في اعداد الاستشارات القانونية في جميع المراسلات الواردة للرئاسة من الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والشركات والأفراد التي تحول إلى المديرية.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. يشارك في اللجان المختلفة ذات البعد القانوني.

٥. يساعد في إعداد الاستشارات القانونية في القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة التأديبية منها وغير التأديبية مثل التعيين والترفيع والنقل والانتداب والوكالة والإعارة والإجازات بمختلف أنواعها وفقد الوظيفة والاستغناء عن الخدمة والعزل والإحالة على الاستيداع والمكافآت والتعويضات والبعثات والدورات وتفويض الصلاحيات وإحالة الموظف إلى المجلس التأديبي والنائب العام.....الخ.

٦. يساعد في إعداد الاستشارات القانونية في الجانب القانوني للقرارات الإدارية الاخرى غير المتعلقة بشؤون الموظفين والوظيفة العامة.

٧. يساعد في اعداد المراسلات والمخاطبات القانونية.

٨. يتأكد من حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الدائرة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.

٩. يشارك في اعمال اللجان المختلفة التي تتطلب مشاركة موظفي المديرية بها.

١٠. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الاشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
* تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة * تنسيق العمل * حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل * التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	يومياً

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل متوسط.
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل متوسط
- القدرة على ربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل متوسط
- جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة او التوصل الى استنتاجات ومعطيات بشكل متوسط

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جدًا ولها اثر خارجي وتسبب مشكلات كبيرة معقدة
- تسهل عمل الآخرين
- لدراسة وتحليل للحالات والمشكلات وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- طبيعة العمل متداخلة مع الاخرين والاخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

تعتبر طبيعة العمل:

- ذات طبيعة مختلفة
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- يوجد بها أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.
- الأعمال مستقلة ومعقدة جدا ولكنها جزء من المجال

٤,٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%١٠٠

٤,٧ ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)	%١٠٠

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
بكالوريوس في القانون أو الحقوق	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	**مدة الخبرة العملية**
خبرة عملية في الاستشارات القانونية والصياغات التشريعية	***
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	**مدة التدريب**
• تدريب مزاولة مهنة المحاماة	سنتان

٥,٢ الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	• صياغة تشريعية • اساليب البحث العلمي • معرفة والمام بالتشريعات الاردنية في المجال الحكومي • معرفة بنظام الخدمة المدنية العامل • المعرفة ببعض الادلة الارشادية ذات الصلة بعمل الدائرة الاساسي	اساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	• مهارات اتصال وتواصل • مهارات تحليل منطقي • مهارات تحليل بيانات ومعالجتها	متوسط
6.المو افقات		

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				