هيئة الخدمة والإدارة العامة

بطاقة وصف وظيفي
المحكمة الدستورية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	باحث قانوني مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المحكمة الدستورية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مكتب	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المكتب الفني	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير المكتب الفني	المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
رمز الوظيفة	121999009004	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث قانوني مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس المحكمة

⌄

المكتب الفني

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بـ القيام بأعمال الباحث القانوني المساندة لعمل المحكمة الدستورية بما في ذلك المساهمة في إعداد الدراسات والبحوث والمذكرات القانونية، وجمع وتنظيم وتحضير المواد التشريعية والفقهية والقضائية ذات الصلة بعمل المكتب الفني، بالإضافة إلى تقديم الدعم البحثي والإداري المساند لعضو المحكمة الدستورية، من خلال تنظيم وتحضير المواد القانونية والمساعدة في إعداد الملخصات والأوراق العلمية والبحثية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- المساهمة في إعداد الدراسات والبحوث والمذكرات القانونية التي يضطلع بها المكتب الفني، وفق الأصول والمنهجيات العلمية والبحثية المعتمدة.

2- جمع وتحضير النصوص الدستورية والتشريعية، والفقه القانوني، والأحكام والقرارات القضائية التي يكلف بها.

3- إعداد ملخصات قانونية مساندة، وجداول مقارنة، وأوراق عمل بحثية، وجمع وتحليل البيانات والمعلومات الفقهية والتشريعية ذات العلاقة بعمل المكتب الفني أو ما يكلف به.

4- متابعة المستجدات التشريعية والقضائية ذات الصلة بعمل المحكمة.

5- تنظيم وترتيب المواد والمراجع القانونية وإدارتها بما يسهل الرجوع إليها واستثمارها في العمل البحثي.

6- تقديم الدعم البحثي المساند لعضو المحكمة الدستورية الذي يكلف بالعمل معه.

7- تحضير وتنظيم الملفات والمواد القانونية اللازمة لعمل عضو المحكمة، وجمع المراجع ذات الصلة بالموضوعات المعروضة عليه.

8- تنظيم وتطوير ملخصات وأوراق بحثية وأوراق علمية لعضو المحكمة الدستورية.

9- القيام بالأعمال التنظيمية المكلف بها ضمن المكتب الفني أو مكتب عضو المحكمة، وفق التعليمات المعتمدة.

تاريخ الطباعة: 2026-11-04 09:49 AM
أشرف

10- إعداد تقارير متابعة إجرائية حول سير الأعمال المكلف بها، ورفعها إلى مدير المكتب الفني.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمل المكتب الفني وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال القانون.
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)
الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل القانوني(إن وجدت)	(0- أقل من 5 سنوات)

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
دورة في إعداد البحوث القانونية	20 ساعة فأكثر

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
تقديم المشورة القانونية.	أساسي
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم.	أساسي
المعرفة بالإجراء القضائي.	أساسي
إعداد الوثائق القانونية.	أساسي
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية.	أساسي
تطوير الدراسات القانونية.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	أحلام بشارات	01-10-2024	
المراجعة		وفاء عيد عوض الموجدة	08-06-2026	
الاعتماد	عطوفة الأمين العام	أشرف عاصم أحمد خصاونة	21-06-2026	