بطاقة وصف وظيفي
الهيئة البحرية الاردنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التعليم البحري و شؤون العاملين في البحر	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية التعليم البحري وشؤون العاملين في البحر	**المسمى القياسي الدال**	قانوني
رمز الوظيفة	121999075402	**مسمى الوظيفة الفعلي**	قانوني
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام

⌄⌄

مديرية التعليم البحري و شؤون العاملين في البحر

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تقديم الدعم والاستشارات القانونية لمديرية التعليم البحري وشؤون العاملين في البحر، وضمان توافق أعمالها وقراراتها وإجراءاتها مع التشريعات الأردنية النافذة والتشريعات والتعليمات البحرية ذات العلاقة، والاتفاقيات والمدونات الدولية النافذة في المملكة، وبخاصة الاتفاقية الدولية لمعايير التدريب والإجازة والخفارة للملاحين STCW وتعديلاتها، بما يضمن سلامة الإجراءات القانونية وحماية حقوق الهيئة والعاملين في البحر والمؤسسات التعليمية والتدريبية البحرية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- دراسة المعاملات والموضوعات القانونية المحالة من مدير مديرية التعليم البحري وشؤون العاملين في البحر وإبداء الرأي القانوني بشأنها.

2- تفسير القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات العلاقة بعمل المديرية، وإعداد المذكرات القانونية اللازمة.

3- مراجعة الإجراءات والمعاملات المتعلقة بشؤون البحارة والعاملين في البحر، بما في ذلك الشهادات والوثائق البحرية وإجراءات إصدارها وتجديدها وتحديثها ووقفها أو إلغائها، وفق التشريعات النافذة.

4- مراجعة الجوانب القانونية المتعلقة بالتعليم والتدريب البحري، وترخيص واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية والمناهج والمدربين والمحاضرين والبرامج التدريبية.

5- إبداء الرأي القانوني في الإجراءات المتعلقة بالامتحانات والشهادات البحرية في حدود اختصاص المديرية والتشريعات المعتمدة.

6- مراجعة مدى توافق إجراءات المديرية مع أحكام الاتفاقية الدولية لمعايير التدريب والإجازة والخفارة للملاحين STCW ومدونتها والتعديلات التي تطرأ عليها.

7- متابعة التشريعات والاتفاقيات والتعليمات البحرية الجديدة أو المعدلة ذات الصلة بعمل المديرية، وبيان أثرها القانوني على الإجراءات القائمة.

8- إعداد وصياغة مشاريع التعليمات والقرارات والنماذج والكتب الرسمية والمذكرات القانونية المتعلقة باختصاص المديرية، بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية عند الحاجة.

9- مراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والوثائق القانونية المرتبطة بأعمال المديرية وإبداء الرأي القانوني بشأنها.

10- دراسة الشكاوى والاعتراضات والتظلمات والاستفسارات ذات الطابع القانوني المقدمة من البحارة أو المؤسسات التعليمية والتدريبية أو الجهات ذات العلاقة، وإعداد الرأي القانوني بشأنها.

11- دراسة الحالات والمخالفات القانونية المرتبطة بشؤون العاملين في البحر أو المؤسسات التعليمية والتدريبية البحرية ورفع التوصيات بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها.

12- إعداد الردود والمخاطبات القانونية المتعلقة بالموضوعات التي تقع ضمن اختصاص المديرية.

13- المساهمة في إعداد ومراجعة الأدلة الإجرائية والنماذج والتعليمات الداخلية المرتبطة بالتعليم والتدريب البحري وشؤون العاملين في البحر.

14- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الهيئة والمتعلقة بالجوانب القانونية والتنظيمية في مجال التعليم والتدريب البحري وشؤون البحارة.

15- التنسيق مع مديرية الشؤون القانونية في الهيئة بشأن الموضوعات التي تتطلب رأياً قانونياً مركزياً أو اتخاذ إجراءات قانونية أو قضائية.

16- المساهمة في تحديد المخاطر القانونية في إجراءات المديرية واقتراح الإجراءات الوقائية والمعالجات المناسبة.

17- متابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات القانونية المتعلقة بأعمال المديرية.

18- حفظ وتنظيم الملفات والسجلات والمراسلات والآراء القانونية ذات العلاقة باختصاصه وفق الأصول المعتمدة.

19- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات التي يطلع عليها بحكم عمله.

20- القيام بأي مهام أخرى ذات صلة بالوظيفة يكلف بها ضمن التشريعات والصلاحيات المعتمدة.

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	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
التحليل	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

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)

ماجستير

2.1.5 التخصص

قانون بحري

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
رخصة مزاولة محاماة	سنتين كحد ادنى

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
القانون البحري والتشريعات البحرية الأردنية.	حسب طبيعة البرنامج
أساسيات العمل في القطاع البحري.	حسب طبيعة البرنامج

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
حل المشكلات	أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
معرفة إجراءات شؤون البحارة والتعليم والتدريب البحري.	أساسي
المعرفة بالتشريعات والأنظمة البحرية.	أساسي
الإلمام باتفاقية STCW ومتطلباتها.	أساسي
مهارات البحث والتحليل القانوني.	أساسي
صياغة المذكرات والآراء القانونية.	أساسي
مراجعة العقود والاتفاقيات.	أساسي
إعداد ومراجعة التعليمات والقرارات القانونية.	أساسي
استخدام الأنظمة وقواعد البيانات القانونية والإلكترونية.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس	م.احمد عاشور	09-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجالي	16-11-2026	
الاعتماد	مدير عام الهيئة البحرية الاردنية	احمد محمد علي العساسله	16-11-2026	