بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني مساعد/ قسم الدراسات والاستشارات القانونية	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الاوراق المالية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الدراسات والاستشارات القانونية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الدراسات والاستشارات القانونية	**المسمى القياسي الدال**	قانوني مساعد
رمز الوظيفة	121999075204	**مسمى الوظيفة الفعلي**	قانوني مساعد/ قسم الدراسات والاستشارات القانونية
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير التنفيذي

»

مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية

»

الدائرة القانونية

»

قسم الدراسات والاستشارات القانونية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفية في تقديم الرأي القانوني في مجالات العمل المتخصصة وفقاً لمتطلبات تنفيذ مهام قسم الدراسات والاستشارات القانونية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يساهم في تقديم الاستشارات القانونية اللازمة لدوائر المركز، من خلال ابداء الرأي القانوني في المواضيع والمعاملات التي تحال اليه من قبل الرئيس المباشر، لضمان توفير الحماية القانونية للمركز.

2- يدرس القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة في الجريدة الرسمية، من خلال المتابعة والمراجعة الدورية، لبيان أثرها على المركز وأعماله.

3- يراجع مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بأعمال المركز ويقدم المطالعات القانونية اللازمة لغايات بيان أوجه انعكاس تلك التشريعات على أعمال المركز.

4- يتعاون مع دوائر المركز في اعداد المذكرات الداخلية والمراسلات الخارجية في المواضيع والمعاملات المحالة إليه من قبل المسؤول المباشر لضمان توفير السند التشريعي والقانوني.

5- يساهم في إعداد المطالعات القانونية في الدعاوى المتعلقة بالمركز وإعداد تقارير المتابعة بخصوصها لدعم قرارت الادارة العليا واتخاذها الاجراءات المناسبة.

6- يساهم في إعداد الدراسات المرتبطة بتطوير إجراءات وأساليب العمل في ضوء المستجدات التشريعية والتنظيمية، لضمان انسجام اجراءات العمل مع تلك المستجدات.

7- يراجع مشاريع العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الغير ويبدي الرأي القانوني بخصوصها وفقاً لمتطلبات العمل، لضمان حفظ حقوق المركز في تلك التعاقدات.

8- يتولى حفظ وتوثيق ومتابعة المراجع القانونية المتعلقة بأعمال المركز بالوسائل التقليدية والإلكترونية، لتسهيل الوصول إليها عند الحاجة.

9- يقوم بأي واجبات أخرى يتطلبها عمل الدائرة ويتم تكليف شاغل الوظيفة بها.

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 * الجمهور	يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط

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
* 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

* 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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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	
قانون	
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
في مجال الوظيفة	اقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	-

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	
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية	أساسي
اعداد الوثائق القانونية	أساسي
المعرفة بالاجراء القضائي	أساسي
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم	أساسي
تقديم المشورة القانونية	أساسي
قدرة على اعداد المطالعات والدراسات والتقارير في الدعاوى المتعلقة بالعمل	أساسي

قدرة على اعداد المذكرات الداخلية والمراسلات الخارجية في المجالات القانونية المتخصصة	أساسي
قدرة على البحث والتحليل وتقديم المقترحات والتوصيات	أساسي
معرفة في الاجراءات التنفيذية لمتطلبات واساليب تنفيذ العمليات الفنية	أساسي
قدرة على اعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	أساسي
مهارة في استخدام ادوات البحث والتحليل القانوني	أساسي
مقدرة على اعداد الدراسات والاستشارات القانونية	أساسي
معرفة بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بمجال العمل	أساسي
معرفة بالقوانين والتشريعات المتخصصة والناظمة للعمل وتطبيقاتها الاجرائية	أساسي
تطوير الدراسات القانونية	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	31-03-2024	
المراجعة	مدقق اداري ومالي مساعد	بيان احمد حسين مشعل	05-08-2026	
الاعتماد	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية	جمال احمد عبد الرحمن الجلاب	05-08-2026	