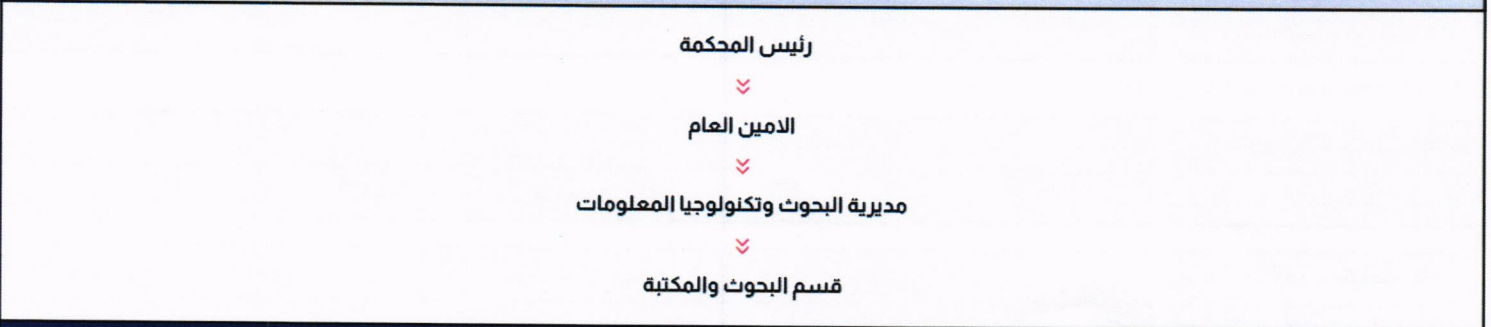


1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد فئة ودرجه -120
المسمى الوظيفي	باحث قانوني مساعد	الفئة الوظيفية	الاولى
الدائرة	المحكمة الدستورية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	المستوى الثالث
اسم الوحدة التنظيمية	قسم البحوث والمكتبة	المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم البحوث القانونية	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث قانوني مساعد
رمز الوظيفة	120151301104	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بـ توفير الدعم الفتي و البحثي بمكتب عضو المحكمة الدستورية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- توفير الدعم الفتي بما يختص بأعمال طباعة الكتب والمراسلات الخاصة بمكتب عضو المحكمة الدستورية.
- 2- ينظم جدول المواعيد والزيارات وينسق الاجتماعات ويتحقق من اكتمال ودقة المستندات اللازمة لها.
- 3- التنسيق مع المكتب الفتي بما يختص بالبحوث و الدراسات التي تم إعدادها.
- 4- يزود عضو المحكمة الدستورية بالتشريعات و الأحكام و الدراسات المعده من المكتب الفتي إن وجدت وحسب حاجة العمل
- 5- تقديم الدعم بما يتعلق في الفعاليات التي يشارك بها عضو المحكمة الدستورية
- 6- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

بطاقة وصف وظيفي المحكمة الدستورية

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 الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات 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		

بطاقة وصف وظيفي المحكمة الدستورية

لا يوجد	0			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
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			
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	03-06-2025	
الاعتماد		الامين العام	٢٠٢٥/٦/٣	

