

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	قانوني	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الشؤون الفلسطينية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون القانونية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية والدعاوى الحكومية	المسمى القياسي الدال	قانوني
رمز الوظيفة	121999075400	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام الشؤون الفلسطينية ⌵ مديرية الشؤون القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في تقديم الرأي والاستشارة القانونية المطلوبة لعمل الدائرة، وإجراء المراجعة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بعمل الدائرة لضمان اتساقها مع التشريعات النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد مسودات التعليمات والأسس التي تخص عمل الدائرة ويتم رفعها إلى رئيس القسم لمراجعتها واستكمال الإجراءات وفقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات النافذة. 2- تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة الوحدات التنظيمية في الدائرة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة تجنباً لوقوع أخطاء العمل. 3- يعد ويراجع صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الدائرة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتناسب مع التشريعات النافذة بهدف حماية حقوق الأطراف المتعاقدة وعدم تعرض أي منهم للضرر المادي أو المعنوي في حال حصول أي نزاع. 4- يراجع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوي المرفوعة من الدائرة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم ويرفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم لاستكمال الإجراءات اللازمة. 5- يراجع القضايا والملفات ذات الصيغة القانونية التي تعرض عليه من مختلف الوحدات التنظيمية في الدائرة ويقدم الاستشارات القانونية حولها بما يتناسب مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة حولها ويرفعها لرئيس القسم لمراجعتها والتأكد من دقتها. 6- يراجع القرارات واللوائح المعمول بها في الدائرة ويرفع المقترحات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم. 7- يعد المخاطبات الرسمية التي يتم عرضها على المديرية بصيغتها القانونية ويرفعها للرئيس المباشر لاستكمال الإجراءات الرسمية حولها. 8- يشارك في إعداد الخطط الخاصة بعمل القسم.			

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها .		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* 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	
جالس	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
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	
القانون أو الحقوق	
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	لا تقل عن 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
تدريب في مجال العمل	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	متوسط
المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية	متوسط
إعداد الوثائق القانونية	متوسط
مهارات التفكير النقدي	متوسط
المعرفة بالتشريعات النازمة في مجالات العمل	متوسط
مهارات إبداء الرأي والمشورة القانونية	متوسط
مهارات حل المشاكل والنزاعات	متوسط
القدرة على دراسة ومراجعة وتقييم القوانين والأنظمة والتعليمات	متوسط

متوسط	مهارات الإتصال والتواصل			
متوسط	تطوير الدراسات القانونية			
متوسط	تقديم المشورة القانونية			
متوسط	القدرة على الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات			
متوسط	المعرفة بالإجراء القضائي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	طابع	دعاء الجبارات	15-06-2025	
المراجعة		ايمان محمد خالد المصري	29-06-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	30-06-2025	