

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	قانوني رئيسي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	وحدة	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	وحدة التخطيط والتطوير المؤسسي	اسم الوحدة التنظيمية
قانوني رئيسي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التخطيط والتطوير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
قانوني رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999001701	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ⌵ الامين العام ⌵ وحدة التخطيط والتطوير المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إبداء الرأي القانوني في كافة الأمور المتعلقة بالدائرة ومتابعة القضايا والإجراءات القانونية المتعلقة بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يُبدى الرأي القانوني في القضايا التي تخص الدائرة وفي كافة الأمور المتعلقة بعمل الدائرة، ويُفسر القوانين واللوائح والأنظمة الحكومية ذات الصلة. 2- 2. يُعد صيغ العقود والاتفاقيات التي تُبرمها الدائرة مع الغير. 3- 3. يدقق ويراجع العقود والاتفاقيات التي تُبرمها الوزارة مع الغير، ويتابع حفظها وفهرستها في أرشيف خاص في المديرية. 4- 4. يتابع تنفيذ الاتفاقيات والعقود التي تُبرمها الدائرة مع الغير من الناحية القانونية ويرصد المخالفات. 5- 5. يُعد ويصيغ التشريعات (قوانين، أنظمة، أسس، تعليمات). 6- 6. يُعد دراسات الأثر التنظيمي على التشريعات. 7- 7. يشارك في لجان التحقيق. 8- 8. القيام بأية أعمال ذات علاقة بطبيعة العمل يُكلف بها من رئيس القسم.			
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		يومية
تنسيق العمل		* زملاء العمل المباشرين		يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال		* زملاء العمل المباشرين		يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
التذكير		عالي		
تطبيق مباشر		عالي		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* بسيطة ذات طبيعة موحدة				
* ذات طبيعة مختلفة				
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		
متجول		10		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		شديدة	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 أو أي تخصص ذو علاقة				
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		
العمل في المجال القانوني		10 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
0		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
المساءلة		متقدم		
التكيف		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
المعرفة الرقمية		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
الكفايات الفنية				
الدقة والاهتمام بالتفاصيل		متقدم		
المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية		متقدم		
المعرفة بالإجراء القضائي		متقدم		
تفسير القوانين واللوائح والأنظمة وتنفيذها		متقدم		
صياغة التشريعات		متقدم		
صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم		متقدم		
التحليل القانوني وفهم المعايير القانونية والإجرائية		متقدم		
إعداد الوثائق والمراسلات القانونية		متقدم		
تقديم المشورة القانونية		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي
دائرة الافتاء العام



	11-08-2025	عبد الرحيم نادر نصار	مهندس	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد