

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	رئيس القسم القانوني	نوع الوظيفة	عقد سنوي/ ١٢١
الدائرة	وزارة الاستثمار	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	وحدة الشراكة بين القطاعين العام والخاص	المجموعة النوعية	الوظائف القانونية
القسم/الشعبة	القسم القانوني	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الشراكة بين القطاعين العام والخاص	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس القسم القانوني
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في القسم القانوني، وترتبط الوظيفة ارتباطاً مباشراً بمدير وحدة الشراكة بين القطاعين العام والخاص.			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على الجوانب القانونية لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما يضمن الالتزام بالأطر التشريعية والتنظيمية، وتقديم المشورة القانونية، وتعزيز مبادئ الشفافية والعدالة في جميع مراحل تنفيذ هذه المشاريع، إلى جانب الإشراف على جميع العمليات القانونية الخاصة بالوحدة.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم التابع له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك: - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الوحدة، والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الانجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء موظفين القسم عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- تقييم انجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، واعداد تقارير الانجاز للرئيس المباشر.
٢. يشارك ويشرف في تقديم المشورة القانونية (الاستشارات القانونية) للوحدة، وذلك لضمان توافق مشاريع الشراكة مع التشريعات النافذة، من خلال مراجعة العقود والاتفاقيات العامة، وتقديم الرأي القانوني في مختلف مراحل المشروع، لضمان سلامة الإجراءات وحماية مصالح القطاع العام.
٣. يشرف على التحقق من الامتثال القانوني لكافة إجراءات طرح المشاريع وتنفيذها، بهدف ضمان الشفافية والعدالة، وذلك من خلال تدقيق وثائق العطاءات ومتابعة الالتزام بالإجراءات القانونية السليمة.
٤. يشرف على إعداد وثائق الطرح التعاقدية التي تستخدم في مرحلة طرح المشروع، لضمان وضوح الشروط ومتطلبات التعاقد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
٥. يشارك بالتفاوض مع الشركاء، وتقديم الدعم القانوني خلال عمليات التفاوض والتعاقد، بهدف حماية مصالح القطاع العام وضمان تحقيق العدالة والشفافية في العقود التعاقدية.
٦. يشرف على التنسيق مع الجهات التنظيمية والقضائية ذات العلاقة، لضمان الالتزام بالقوانين والتشريعات من خلال التواصل المستمر وتمثيل الوحدة قانونياً عند الحاجة.
٧. يشارك ويشرف في متابعة التحديثات التشريعية ورصد التغييرات في القوانين والأنظمة ذات الصلة بالشراكة بين القطاعين العام والخاص ويضمن تحديث الإجراءات الداخلية وفقاً لذلك.
٨. يشارك ويشرف في إعداد وصياغة الوثائق القانونية اللازمة لتنفيذ مشاريع الشراكة، بما في ذلك مذكرات التفاهم ومسودات العقود والشروط المرجعية وأي مستندات أخرى تُنظم العلاقة القانونية بين الأطراف المتعاقدة وتحدد وتضمن الحقوق والالتزامات بشكل يتوافق مع الأطر التشريعية النافذة.
٩. ينفذ أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمله ومهامه ومسؤولياته الوظيفية.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً. - أسبوعياً. - شهرياً.	- زملاء العمل المباشرين. - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى: ومنها (ديوان التشريع والرأي، الجهة الحكومية المتعاقدة حسب المشروع، وزارة التخطيط والتعاون الدولي). - الهيئات المحلية. - الهيئات الدولية.	- تنسيق العمل. - حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل. - عرض خطط عمل جديدة أو معدلة. - التفاوض. - أخرى: (متابعة وتنسيق منح تمويل دراسات المشروع لضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة النافذة).

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يتطلب أداء العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بمستوى عالي، والقدرة على الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بمستوى عالي، والقدرة على التحليل من حيث تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج بمستوى عالي جداً، والقدرة على الاستنباط بجمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات بمستوى عالي جداً.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.
- متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.
- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة، وأعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة، وأعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب.

٤,٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
قانوني		١

٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	١٠٠ %

٤,٧ ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
بيئة عمل (مكتبية) بظروف عمل عادية، بحيث يقوم بمجهود بدني قليل، ويؤدي العمل جالساً غالبية الوقت مع استعمال الحاسوب داخل المكتب.	١٠٠ %

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)
بكالوريوس كحد أدنى في التخصص التالي: القانون.

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
----------------------------	--------------------

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

خبرة عملية في مجال القانون والاستشارات القانونية، وخاصة في مجال الشراكة بين القطاعين العام والخاص، وتشمل هذه الخبرة:		خبرة (٧) سنوات على أن يكون من بينها (٣) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
- الخبرة في مجال صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات القانونية المرتبطة بمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص. - الخبرة في مجال القوانين والتشريعات المتعلقة بالاستثمار والشراكة.		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجالاته	مدة التدريب	
- دورات تدريبية في مجال الشراكة بين القطاعين العام والخاص (PPP). - دورات تدريبية في مجال إعداد ومراجعة العقود القانونية.		
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- المعرفة والامام الواسع بالقوانين والانظمة والتشريعات النافذة المعمول بها، ومنها (قانون مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص) وما يصدر بموجبه من أنظمة وتعليمات نافذة. - المهارة في إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات القانونية. - المهارة في تقديم الاستشارات القانونية الدقيقة والواضحة. - القدرة العالية على مراجعة وتقييم المخاطر القانونية المرتبطة بالعقود والاتفاقيات. - المعرفة المتقدمة بأساليب التفاوض القانوني.	متقدم
	المعرفة باللغة الإنجليزية.	متقدم
	تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).	متقدم
	- القيادة. - إدارة الأداء المؤسسي. - الابداع والابتكار. - إدارة الموارد. - إدارة المخاطر.	متوسط
	- الاتصال والتواصل الفعال. - العمل بروح الفريق.	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- حل المشكلات. - التوجه نحو متلقي الخدمة. - التركيز على الأهداف. - المساءلة. - إدارة البيانات والمعلومات. - الإبداع والابتكار. - المعرفة الرقمية. - التكيف. - تنمية الذات.			
6. الموافقات				
				الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة