

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة	قانوني مساعد	المسمى الوظيفي
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	الدولة	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المجموعة النوعية	الوحدة القانونية	اسم الوحدة التنظيمية
قانوني مساعد	المستوى	مدير وحدة الشؤون القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	120151301001	رمز الوظيفة
	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⚓ المدير التنفيذي ⚓ الوحدة القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بأداء الرأي القانوني في معاملات المؤسسة مع المستفيدين والشركاء، وضمان تحصيل جميع الحقوق القانونية للمؤسسة، وتأكيد تطابق اعمالها مع القوانين والتعليمات واللوائح المعمول بها في المؤسسة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحيط بكافة القوانين والتعليمات واللوائح التنظيمية ولوائح الجزاءات والتعليمات الخاصة بالمؤسسة ومتابعة تحديثها لغاية تنظيم البيئة القانونية الخاصة بالمؤسسة 2- يقوم بالمراجعة القانونية الأولية للاتفاقيات والعقود التي توقعها المؤسسة مع الجهات المزودة للخدمات والتأكد من جميع الجوانب القانونية والالتزامات المترتبة عليها 3- يقوم بالدراسة الأولية لكافة القضايا القانونية المتعلقة بالمؤسسة لدى أي جهات حكومية أو قضائية وتقديم التوصية للمدير المباشر بخصوصها 4- يعد الصياغة القانونية الأولية للقرارات الإدارية الصادرة عن الإدارات ذات العلاقة. 5- يحضر جلسات التحقيق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين، أو في الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم وكتابة محضر بذلك وكتابة العقوبات التي تم فرضها على المخالفين وفق لائحة الجزاءات المعتمدة. 6- يرد على جميع الاستفسارات والإشكاليات والطلبات التي ترد من إدارات وأقسام المؤسسة فيما يخص التشريعات والنصوص القانونية وعرضها على مدير وحدة الشؤون القانونية في حال اشكلت عليه 7- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف 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	أسبوعياً يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
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)	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	
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
اقل من خمس سنوات	اقل من خمس سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورة في صياغة العقود والاتفاقيات	
• دورة في كيفية إيداء الرأي القانوني	
• دورة في مجال إدارة الموارد البشرية	
• دورة في أساليب البحث العلمي	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد الوثائق القانونية	أساسي
تطبيقات الحاسوب	أساسي
اللغة الإنجليزية	أساسي
التقارير والمحاضر legal memo	أساسي
كتابة محضر المخالفات للموظفين	أساسي
جلسات التحقيق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين	أساسي
الصياغة القانونية الأولية للقرارات الادارية الصادرة عن الإدارات	أساسي

أساسي	الدراسة الأولية لكافة القضايا القانونية المتعلقة بالمؤسسة
أساسي	المراجعة القانونية الأولية للاتفاقيات والعقود التي توقعها المؤسسة
أساسي	تنظيم البيئة القانونية الخاصة بالمؤسسة
أساسي	المعرفة بلوائح الجزاءات والتعليمات الخاصة بالمؤسسة
أساسي	المعرفة بكافة القوانين والتعليمات واللوائح التنظيمية
أساسي	تطوير الدراسات القانونية
أساسي	تقديم المشورة القانونية
أساسي	صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم
أساسي	المعرفة بالاجراء القضائي
أساسي	المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	منى يغمور	23-11-2024	
المراجعة		صالح منصور محمود الغنائيم	04-02-2025	
الاعتماد				