

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	باحث قانوني	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة السياحة والآثار	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	وحدة الشؤون القانونية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير وحدة الشؤون القانونية	قانوني مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075220	باحث قانوني
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزارة السياحة والآثار</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية والمحافظات</p> <p>∨</p> <p>وحدة الشؤون القانونية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بمتابعة قانونية الاجراءات و القرارات المتخذة في الوزارة و ما يعرض من اجراءات ستتخذها الوزارة لضمان انسجامها مع القوانين و الانظمة ذات العلاقة و ابداء الراي القانوني حول اية امور قانونية تكون الوزارة طرفا فيها حسب القوانين والتشريعات الناضجة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في اعداد الرد القانوني حيال القضايا والمعاملات الواردة للوزارة والمتعلقة بعمل الوزارة</p> <p>2- يقدم المذكرات القانونية حيال المواضيع التي يتم طرحها من قبل الرئيس المباشر تتضمن تنسيقات تتفق مع احكام التشريعات النافذة</p> <p>3- يقدم المطالعة القانونية للرئيس المباشر بخصوص المعاملات التي تحتاج لبيان الرأي القانوني ومدى انسجامها مع أحكام القانون والتشريعات النافذة.</p> <p>4- يشارك باعداد مذكرات التفاهم مع الجهات ذات الصلة بعمل الوزارة مع مؤسسات القطاع العام والخاص</p> <p>5- يعد اللوائح المتعلقة بالقضايا المقامة من قبل الوزارة أو بمواجهتها</p> <p>6- يراجع الجوانب القانونية للاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية وتقديم الراي القانوني حولها</p> <p>7- ينسق ويشارك في تحديث التشريعات الناضجة لعمل القطاع السياحي وتحفيز الاستثمار وازالة المعيقات بما ينسجم مع اهداف واستراتيجية الوزارة</p> <p>8- يراجع ويدقق عقود الاستثمارات التي تمتلكها الوزارة وتعرض كفرص استثمارية لتقديم خدمات للزوار للمواقع السياحية</p>			

- 9- يقدم المشورة والدعم إلى الوزير والأمين العام ومساعدى الأمين العام ومديري المديرية الأخرى المتعلقة بالبيئة القانونية والتنظيمية بالتنسيق مع الرئيس المباشر
- 10- يشارك في الاشراف والمراقبة على الجمعيات الواقعة ضمن اختصاص الوزارة (كوزارة مختصة) تنفيذاً لأحكام قانون الجمعيات النافذ وفقاً لخطة العمل المرسومة
- 11- يعد الدراسات القانونية الخاصة بخطط العمل والاستثمار للمواقع السياحية
- 12- يشارك في ورش تدريبية توعوية حول القوانين والانظمة الناضمة لعمل القطاع السياحي وعلاقتها مع مؤسسات القطاع والخاص للجهات ذات العلاقة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً شهرياً يومياً	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً يومياً شهرياً	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
شهرياً أسبوعياً يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
% من وقت العمل		
70		جالس
30		متجول
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		
% من وقت العمل	مدى الشدة	
70	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
تخصص القانون او اي 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		
تقل عن 5 سنوات		الخبرة في مجال الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		
مدة التدريب		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية		

متقدم	حل المشكلات			
متقدم	تنمية الذات			
متقدم	التكيف			
متقدم	المعرفة الرقمية			
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال			
متقدم	المساءلة			
متقدم	التركيز على الاهداف			
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متقدم	العمل بروح الفريق			
الكفايات الفنية				
متقدم	اجراء الدراسات القانونية			
متقدم	صياغة العقود ومذكرات التفاهم			
متقدم	اعداد السياسات والاتفاقيات			
متقدم	اعداد الوثائق القانونية			
متقدم	المعرفة بالقوانين والانظمة			
متقدم	تقديم المشورة القانونية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	22-09-2025	ايمن عياصرة	اختصاصي موارد بشرية	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد