

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	باحث قانوني مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الادارة المحلية	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	رئيس قسم القضايا والتشريعات	باحث مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009000	باحث قانوني مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ وحدة الشؤون القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالرد على الاستفسارات القانونية وتقديم المشورة القانونية في صياغة العقود ودراسة القضايا ورفعها للرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في الرد على كافة الأسئلة والاستفسارات القانونية الواردة للوحدة ورفعها للجهة المعنية 2- 2. يتحقق من مدى تطبيق التشريعات النازمة للعمل البلدي ويعد تقارير عن النتائج 3- يساهم في صياغة العقود ورفعها للرئيس المباشر 4- يساهم في اعداد الدراسات والأبحاث القانونية والمساهمة في تنفيذها 5- يساهم في إيجاد الحلول للحالات التي لا يشملها القانون أو لا يوجد تشريعات واضحة بخصوصها 6- يشارك في لجان التحقيق والشكوى المقدمة 7- يدرس القضايا وتقديم الردود عليها مع الإدلة والأسانيد القانونية 8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمل القسم باخذ تعليمات مباشرة من المدير بهدف المساعدة في تنفيذ عمل الوزارة.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		أحيانا
تنسيق العمل		* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية		أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال		* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين		أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الاستنباط		بسيط		
التحليل		بسيط		
الربط		بسيط		
التذكير		بسيط		
تطبيق مباشر		بسيط		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة				
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة				
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة				
* 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				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* ذات طبيعة مختلفة				
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة				
* 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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
في الحقوق (القانون) كحد أدنى		
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	
لا يوجد	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
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	

الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
القدرة على تقديم النصح والمشورة القامونية		أساسي		
القدرة على صياغة العقود والتقارير ومذكرات التفاهم المحلية والدولية		أساسي		
الالمام التام بالقوانين والتشريعات والأنظمة واللوائح القانونية المحلية والدولية		أساسي		
القدرة على الموازنة بين المخالفة والعقوبة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				