

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مساعد مستشار	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	ديوان التشريع والرأي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التشريعات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية	المسمى القياسي الدال	مساعد مستشار
رمز الوظيفة	121999002300	مسمى الوظيفة الفعلي	مساعد مستشار
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس ديوان التشريع والرأي ⇓ مديرية التشريعات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إعداد الدراسات والبحوث القانونية وتوفير المرجعيات القانونية والاجتهادات القضائية والبيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات المطلوبة والمشاركة في عمل هيئات التشريع الفرعية .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في عمل هيئات التشريع الفرعية المشكلة في الديوان المختصة بصياغة التشريعات أو إبداء الرأي في الإستشارات . 2- يساهم في إبداء الرأي في الإستشارات القانونية المحالة لي أو ضمن هيئات التشريع الفرعية . 3- يساهم في توثيق المعلومات والوثائق الرئيسية التي تمت الاستعانة بها أو الاعتماد عليها لدى صياغة التشريع والمداولات والمناقشات الرئيسية ذات الصلة . 4- يشارك في إعداد الدراسات والبحوث القانونية اللازمة وفق ما يطلب منه. 5- يساهم في صياغة القرارات والتعليمات التنظيمية ذات الطابع العام التي يكلفني المستشار المسؤول بها . 6- يشارك في إجراء الدراسات المقارنة مع التشريعات العربية والأجنبية ذات العلاقة للأستفادة منها في صياغة التشريع المنظور فيه 7- يتابع المستجدات في المجالات التشريعية والقانونية بشكل عام، والاطلاع على التشريعات والمنشورات القانونية والكتب القانونية والأحكام التشريعية والقرارات والمبادئ القانونية النافذة. 8- يلتزم بالأدلة التشريعية والاستشارات الصادرة عن الديوان لدى العمل ضمن هيئات التشريع بما فيها التأكد من وجود سند دستوري أو قانوني لإصدار المشروع، والتأكد من توافق نصوصه التشريعية المقترحة لأحكام الدستور او القوانين، وانسجامه مع المعاهدات والاتفاقيات الدولية. 9- يساهم في إبداء الرأي في الاستشارات القانونية المحالة له أو ضمن هيئات التشريع الفرعية.			

10- يزود هيئات التشريع بأي كتب أو معلومات تطلبها ذات علاقة بالموضوع الذي تم تحويله للدراسة لتمكينها من إنجاز عملها.

11- يشارك في إعداد الدراسات والبحوث القانونية اللازمة.

12- يساهم في صياغة القرارات والتعليمات التنظيمية ذات الطابع العام التي يكلفه المستشار المسؤول أو مدير الوحدة بها.

13- يشارك في إجراء دراسات المقارنة مع التشريعات العربية والأجنبية ذات العلاقة للاستفادة منها في صياغة التشريع المنظور فيه.

14- يقوم بآية مهام ترتبط بالعمل يكلف بها من رئيسه المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات المحلية	شهريًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* 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 تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	0	0
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)	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 بتقدير لا يقل عن جيد		
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	
في ممارسة الاعمال القانونية او ممارسة المحاماة	(10) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في القانون		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	

متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	م.إيمان خلف الحقاد	18-11-2025	
المراجعة		شذى محمد سعيد حمزة الشريدة	18-11-2025	
الاعتماد		يزن وائل هويمل العوران	19-11-2025	