

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	مدقق لغة عربية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	ديوان التشريع والرأي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مكتب	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مكتب الأمين العام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مستشار اللغة العربية	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005611	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق لغة عربية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس ديوان التشريع والرأي ❧ الأمين العام ❧ مكتب الأمين العام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
التدقيق اللغوي لمشروعات التشريعات والنصوص التشريعية والاستشارات القانونية والتأكد من صحتها وسلامتها بالسرعة المطلوبة، إضافة لتدقيق ما يعرض عليه من كتب رسمية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدقق مشروعات التشريعات والنصوص التشريعية تدقيقاً لغوياً ورقياً أو إلكترونياً حسب مقتضى الحال ومراجعتها وتمحيصها على مرحلتين الأولى مع هيئات التشريع والاستشارات وهيئات تحديث التشريعات وقبل رفعها لرئيس الديوان والثانية بعد إقرارها من اللجنة القانونية مع التأكد من خلو المشروعات من الأخطاء اللغوية (الصرفية والنحوية والإملائية) وتصويبها بالتنسيق مع المستشار المسؤول من الهيئات المعنية، حتى يتم اخراج التشريع بشكله الصحيح من الناحية اللغوية وتوضيح فكرة التشريع والتعبير عنها بأبسط الطرق. 2- يدقق لغوياً الاستشارات القانونية والمخاطبات المختلفة للديوان حسب الحاجة، لضمان توحيد المصطلحات . 3- يشكل ويرقم النصوص العربية المختلفة للخطابات ومشروعات التشريعات أو النصوص المطلوب تشكيلها إحكام الاشارات الكتابية كالفواصل والنقاط في مواضعها. 4- يحضر جلسات مناقشة المشروعات ضمن الهيئات الفرعية حسبما تستدعيه الحاجة وإبداء الرأي اللغوي في النصوص التشريعية. 5- يدقق الكتب الرسمية والمخاطبات وفق ما يعرض عليه من مختلف المديريات/الوحدات. 6- يقوم بأية مهام يكلف بها ضمن نطاق عمله.			
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	يومياً
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومياً شهرياً أسبوعياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * 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		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	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				
اللغة العربية بتقدير لا يقل عن ممتاز				
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			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات متخصصة في اللغة العربية / في النحو والصرف.	حسب خطة التدريب			
دورات متخصصة في الصياغة اللغوية.	حسب خطة التدريب			
التدرب على التطبيق العمل للغة كتابة وصياغة وقواعد.	حسب خطة التدريب			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	إيمان خلف الحقاد	18-11-2025	
المراجعة		شذى محمد سعيد حمزة الشريدة	18-11-2025	
الاعتماد		يزن وائل هويلم العوران	18-11-2025	