

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 1. المعلومات الأساسية         |                               |                      |                        |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1,1 معلومات أساسية عن الوظيفة |                               |                      |                        |
| مسى الوظيفة                   | قانوني مساعد                  | نوع الوظيفة          | دائمة غير مصنفة        |
| الدائرة                       | رئيسة الوزراء                 | الفئة الوظيفية       | أولى                   |
| الادارة/المديرية              | الشؤون القانونية              | المجموعة النوعية     | فنية تخصصية            |
| القسم/الشعبة                  | الاستشارات القانونية          | المستوى              | الثالث                 |
| مسى وظيفة الرئيس المباشر      | رئيس قسم الاستشارات القانونية | المسمى القياسي الدال | قانوني مساعد           |
| رمز الوظيفة                   |                               | مسى الوظيفة الفعلي   | قانوني مساعد- استشارات |
| حجم الموارد البشرية*          |                               | حجم موازنة الدائرة*  |                        |

\*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

  

| 1,2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| تقع الوظيفة بقسم الاستشارات القانونية وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم المرتبط بمدير الشؤون القانونية الذي يرتبط ارتباطاً مباشراً مع الأمين العام |  |  |  |

  

| 2. الغرض من الوظيفة   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)  |  |  |  |
| المساهمة في تقديم الاستشارات القانونية لتمكين متخد القرار من إصدار القرارات بشكل سليم يتفق والأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة. |  |  |  |

  

| 3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| المهام التفصيلية والمسؤوليات   |  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>يسارك في اعداد الاستشارات القانونية لكافة المعاملات الواردة الى رئاسة الوزراء بما يتفق واحكام التشريعات الناظمة لرفع التوصية المناسبة للرئيس المباشر.</li> <li>يساهم في دراسة مسودات مشاريع القوانين والأنظمة للتحقق من اتفاقها واحكام الدستور والقانون والبلاغات الصادرة عن رئيس الوزراء لاستكمال الاجراءات.</li> <li>يسارك في اعداد الاستشارات القانونية في جميع المراسلات الواردة للرئاسة من الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية ومؤسسات المجتمع المدني والشركات والأفراد التي تحول إلى المديرية.</li> </ol> |  |  |  |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. يشارك في اللجان المختلفة ذات البعد القانوني.
٥. يساعد في إعداد الاستشارات القانونية في القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة التأدية بية منها وغير التأدية مثل التعيين والتوفيق والنقل والانتداب والوكالة والإعارة والإجازات بمختلف أنواعها وقد الوظيفة والاستغناء عن الخدمة والعزل والإحاله على الاستيداع والمكافآت والتعويضات والبعثات والدورات وتفويض الصالحيات وإحاله الموظف إلى المجلس التأديبي والنائب العام.....الخ.
٦. يساعد في إعداد الاستشارات القانونية في الجانب القانوني للقرارات الإدارية الأخرى غير المتعلقة بشؤون الموظفين والوظيفة العامة.
٧. يساعد في اعداد المراسلات والمخاطبات القانونية.
٨. يتأكد من حفظ وتوثيق المراجع القانونية الازمة لعمل الدائرة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
٩. يشارك في اعمال اللجان المختلفة التي تتطلب مشاركة موظفي المديرية بها.
١٠. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

#### ٤. مكونات الوظيفة

##### ٤.١ اتصالات العمل

| الغرض من الاتصال  | الأشخاص الذي يتم التواصل معهم  | مدى التكرار |
|---|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة</li> <li>* تنسيق العمل</li> <li>* حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل</li> <li>* التفاوض</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* الجمهور</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* الجهات المحلية</li> <li>* الجهات الدولية</li> </ul> | يومياً      |

##### ٤.٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل متوسط.
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختياريات متقاربة بشكل متوسط
- القدرة على ربط بين عناصر مختلفة والمبنيات والنتائج بشكل متوسط
- جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة او التوصل الى استنتاجات ومعطيات بشكل متوسط

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

#### ٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جدًا ولها اثر خارجي وتسرب مشكلات كبيرة معقدة
- تسهيل عمل الآخرين
- لدراسة وتحليل للحالات والمشكلات وتأثير هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسرب مشكلات كبيرة ومعقدة
- طبيعة العمل متداخلة مع الآخرين والخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.

#### ٤,٤ الصعوبة والتعقيد

تعتبر طبيعة العمل:

- ذات طبيعة مختلفة
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- يوجد بها أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.
- الأعمال مستقلة ومعقدة جدا ولكنها جزء من المجال

#### ٤,٥ المسؤولية الإشرافية



| أعداد الموظفين | درجة الوظيفة | المسميات الوظيفية للمرؤوسين |
|----------------|--------------|-----------------------------|
|                |              | لا يوجد                     |

#### ٤,٦ المجهود البدني



| النسبة المئوية من وقت العمل | نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) |
|-----------------------------|---|
| % ١٠٠                       | جالس                                      |
|                             |   |

#### ٤,٧ ظروف العمل

| النسبة المئوية من وقت العمل | بيئة العمل          |
|-----------------------------|---------------------|
| % ١٠٠                       | عادية (داخل المكتب) |

#### ٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



| ١. متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) |
|--|
|--|

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

#### ١,١,٥ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهي، الخ)

بكالوريوس في القانون أو الحقوق

#### ١,٢,٥ الخبرة العملية المطلوبة

| مدة الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية و مجالها |
|--------------------|-----------------------------|
| ***                | ***                         |

#### ١,٣,٥ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

| مدة التدريب | مستوى التدريب و مجاله |
|-------------|-----------------------|
| ***         | ***                   |

#### ٢,٥ الكفايات الوظيفية

| مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خير) | وصف الكفاية  | الكفاية المطلوبة   |
|--|--|--|
| أساسي  | <ul style="list-style-type: none"> <li>صياغة تشريعية</li> <li>اساليب البحث العلمي</li> <li>معرفة و المام بالتشريعات الاردنية في المجال الحكومي</li> <li>معرفة بنظام الخدمة المدنية العامل</li> <li>المعرفة ببعض الادلة الارشادية ذات الصلة بعمل الدائرة الامامي</li> </ul> | الكفايات الفنية  |
| متوسط  | <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات اتصال وتواصل</li> <li>مهارات تحليل منطقي</li> <li>مهارات تحليل بيانات ومعالجتها</li> </ul>   | الكفايات القيادية<br>(لشاغلي الوظائف<br>الإشرافية والقيادية) |
|  |  | الكفايات العامة (السلوكية<br>والإدارية)                      |

#### ٦. المؤلفات

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| التوقيع | التاريخ | الاسم | المسى الوظيفي | الأدوار        |
|---------|---------|-------|---------------|----------------|
|         |         |       |               | إعداد البطاقة  |
|         |         |       |               | مراجعة البطاقة |
|         |         |       |               | اعتماد البطاقة |