

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	دائرة الشؤون الفلسطينية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون القانونية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية والدعوى الحكومية	المسمى القياسي الدال	قانوني رئيسي
رمز الوظيفة	121999001700	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الشؤون الفلسطينية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون القانونية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في تقديم الرأي والاستشارة القانونية المطلوبة لعمل الدائرة، وإجراء المراجعة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بعمل الدائرة لضمان اتساقها مع التشريعات النافذة، وإعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة وضمان جودتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في إعداد مسودات مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص عمل الدائرة ويتم رفعها إلى رئيس القسم لمراجعتها واستكمال الإجراءات وفقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات النافذة .</p> <p>2- يشارك في تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة الوحدات التنظيمية في الدائرة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة تجنباً لوقوع أخطاء العمل.</p> <p>3- يشارك في إعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الدائرة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتناسب مع التشريعات النافذة بهدف حماية حقوق الأطراف المتعاقدة وعدم تعرض أي منهم للضرر المادي أو المعنوي في حال حصول أي نزاع.</p> <p>4- يجمع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الدائرة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم ويرفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم لاستكمال الإجراءات اللازمة .</p> <p>5- يشارك في دراسة القضايا والملفات ذات الصيغة القانونية التي تعرض عليه من مختلف الوحدات التنظيمية في الدائرة ويقدم الاستشارات القانونية حولها بما يتناسب مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة حولها ويرفعها لرئيس القسم لمراجعتها والتأكد من دقتها.</p> <p>6- يشارك في عمليات مراجعة القرارات واللوائح المعمول بها في الدائرة ويرفع المقترحات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم.</p> <p>7- يعد المخططات الرسمية التي يتم عرضها على المديرية بصيغتها القانونية ويرفعها للرئيس المباشر لاستكمال الإجراءات الرسمية حولها .</p>			

8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها .

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومي أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومي

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

##### 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	80
متجول	20

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80

##### 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 أو الحقوق	
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
غير مطلوب خبرة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
غير مطلوب	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	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
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات	أساسي
المعرفة بالإجراء القضائي	أساسي
صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	أساسي
تقديم المشورة القانونية	أساسي
تطوير الدراسات القانونية	أساسي
مهارات الإتصال والتواصل	أساسي
القدرة على دراسة ومراجعة وتقييم القوانين والأنظمة والتعليمات	أساسي
مهارات حل المشاكل والنزاعات	أساسي
مهارات إبداء الرأي والمشورة القانونية	أساسي

أساسي	المعرفة بالتشريعات النازمة في مجالات العمل			
أساسي	مهارات التفكير النقدي			
أساسي	إعداد الوثائق القانونية			
أساسي	المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	طابع	دعاء الجبارات	26-11-2024	
المراجعة		ايمان محمد خالد المصري	03-03-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	03-03-2025	