

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الشؤون الفلسطينية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد محدد المدة-121		قانوني مساعد
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الشؤون الفلسطينية
غير محدد	المجموعة النوعية	مدبرية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون القانونية
قانوني رئيسي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستشارات القانونية والدعوى الحكومية
قانوني مساعد	مسمى الوظيفة الفعلية	121999001700
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مدير عام الشؤون الفلسطينية



مديرية الشؤون القانونية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالمشاركة في تقديم الرأي والاستشارة القانونية المطلوبة لعمل الدائرة، وإجراء المراجعة لاتفاقيات 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

- 1- يشارك في إعداد مسودات مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص عمل الدائرة ويتم رفعها إلى رئيس القسم لمراجعتها واستكمال الإجراءات وفقاً لقواعد وآليات العمل.
- 2- يشارك في تقديم المنشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة الوحدات التنظيمية في الدائرة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة تجنباً لوقوع أخطاء العمل.
- 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.
- 4- يجمع الأدلة والبيانات والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الدائرة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم ويرفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم لاستكمال الإجراءات الالزمة.
- 5- يشارك في دراسة القضايا والملفات ذات الصبغة القانونية التي تعرض عليه من مختلف الوحدات التنظيمية في الدائرة ويقدم الاستشارات القانونية حولها بما يتناسب مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة حولها ويرفعها إلى رئيس القسم لمراجعتها والتأكيد من دقتها.
- 6- يشارك في عمليات مراجعة القرارات واللوائح المعمول بها في الدائرة ويرفع المقترنات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم.
- 7- يعد المخاطبات الرسمية التي يتم عرضها على المديرية بصيغتها القانونية ويرفعها للرئيس المباشر لاستكمال الإجراءات الرسمية حولها.

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الشؤون الفلسطينية

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

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الذكير
بسيط	تطبيق مباشر

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

- * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متعددة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسئوليّة الوظيفيّة للمؤوّلين	عدد الموظفين	درجة الوظيفة

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
متجلو	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	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)

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الشؤون الفلسطينية

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

القانون أو الحقوق

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
--------------------	-----------------------------

0	غير مطلوب خبرة
---	----------------

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال
-------------	----------------------

	غير مطلوب
--	-----------

5.2. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
---------------	-------------

الكفايات السلوكية

أساسي	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
-------	-------------------

الكفايات الفنية

أساسي	القدرة على الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات
-------	--

أساسي	المعرفة بالإجراءات القضائية
-------	-----------------------------

أساسي	صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم
-------	--

أساسي	تقديم المشورة القانونية
-------	-------------------------

أساسي	تطوير الدراسات القانونية
-------	--------------------------

أساسي	مهارات الاتصال والتواصل
-------	-------------------------

أساسي	القدرة على دراسة ومراجعة وتقدير القوانين والأنظمة والتعليمات
-------	--

أساسي	مهارات حل المشاكل والنزاعات
-------	-----------------------------

أساسي	مهارات إبداع الرأي والمشورة القانونية
-------	---------------------------------------

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الشؤون الفلسطينية

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