

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني رئيسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية		المستوى	الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	قانوني رئيسي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني رئيسي
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 الاحوال المدنية والجوازات</p> <p>⇓</p> <p>المساعد التنفيذي</p> <p>⇓</p> <p>ادارة / مديرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>القيام بأعمال التحليل والصياغة القانونية المتقدمة، وتقديم الاستشارات القانونية المتخصصة، وابداء الرأي وتقديم الاستشارة حول القضايا والدعاوى المتعلقة بالدائرة، والمساهمة في تطوير التشريعات والأنظمة، وضمان سلامة الإجراءات القانونية المتبعة ضمن إطار القوانين الأردنية، بما يحقق حماية قانونية فعّالة للدائرة ومصالحها.</p>			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- دراسة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الدائرة، واقتراح التعديلات اللازمة.</p> <p>2- تقديم آراء قانونية مكتوبة وموثقة للإدارات المختلفة في الدائرة حول القضايا القانونية المعقدة.</p> <p>3- تقديم الاستشارات القانونية المتخصصة للإدارات العليا.</p> <p>4- تدقيق القرارات والتعليمات الداخلية والتأكد من توافقها مع القوانين النافذة.</p> <p>5- دراسة الأحكام القضائية الصادرة بحق الدائرة وتحليل آثارها وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.</p> <p>6- التدقيق القانوني على الإجراءات والمعاملات الرسمية لضمان توافقها مع القوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>7- تدقيق المرافعات القانونية المعدّة من قبل القانونيين الأقل خبرة قبل تقديمها للمحاكم المختصة.</p> <p>8- تحليل النزاعات ذات الأثر المالي أو الإداري الكبير وتقديم حلول قانونية مبنية على الاجتهاد والخبرة.</p>			

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

9- تمثيل الإدارة القانونية في اللجان الفنية والتحقيقية والرقابية داخل الدائرة أو خارجها.

10- تحليل الأحكام القضائية وتقييم أثارها القانونية على الدائرة.

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	أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	70
متجول	30

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	90
ظروف غير عادية	شديدة	10
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 او 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	
نص المادة رقم (6/ب/2/ مستوى ب) من تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024	10 سنوات كحد ادنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تدريب في مجال العمل	-	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	خير	
التركيز على الاهداف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
الكفايات الفنية		
المعرفة والالامام باستخدام الحاسوب	متقدم	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات



قدرة عالية على التحليل القانوني وصياغة النصوص.		متقدم
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
		التاريخ
		التوقيع
المراجعة		
الاعتماد		