

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية			تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	قانوني رئيسي	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الادوال المدنية والجوازات	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
الاول	المستوى		اسم الوحدة التنظيمية
قانوني رئيسي	المسمي القياسي الدال		مسمي وظيفة الرئيس المباشر
قانوني رئيسي	مسمي الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">مدير عام الادوال المدنية والجوازات</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">المساعد التنفيذي</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">ادارة/ مديرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بأعمال التحليل والصياغة القانونية المتقدمة، وتقديم الاستشارات القانونية المتخصصة، وإبداء الرأي وتقديم الاستشارة دول القضايا والدعوى المتعلقة بالدائرة، والمساهمة في تطوير التشريعات والأنظمة، وضمان سلامة الإجراءات القانونية المتبعة ضمن إطار القوانين الأردنية، بما يحقق حماية قانونية فعالة للدائرة ومصالحها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- دراسة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الدائرة، واقتراح التعديلات الازمة.</p> <p>2- تقديم آراء قانونية مكتوبة وموثقة للإدارات المختلفة في الدائرة دول 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 الازمة.</p> <p>6- التدقيق القانوني على الإجراءات والمعاملات الرسمية لضمان توافقها مع القوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>7- تدقيق المرافعات القانونية المعقدة من قبل القانونيين الأقل خبرة قبل تقديمها للمحاكم المتخصصة.</p> <p>8- تحليل النزاعات ذات الأثر المالي أو الإداري الكبير وتقديم حلول قانونية مبنية على الاجتهاد والخبرة.</p>			

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

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

10- تحليل الأحكام القضائية وتقييم آثارها القانونية على الدائرة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
شهرياً أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثير 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 والأدلة يتربى عليها آثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

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

4.4 المسئولية الإشرافية

المسئي الوظيفي للمرؤوسين	عدد الموظفين	درجة الوظيفة

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	من وقت العمل
جالس	70
متجلول	30

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادلة (داخل المكتب)	شديدة	90
ظروف غير عادلة	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 لعمارة 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 وال موضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024	10 سنوات كحد ادنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب	
تدريب في مجال العمل	-	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	خبير	
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 والدلمام باستخدام الحاسوب	متقدم	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

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