

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	قانوني
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الادوال المدنية والجوازات
غير محدد	المجموعة النوعية	مدبرية
الثاني/الثالث	المستوى	مدبرية احوال مدنية وجوائز
قانوني	المسمى القياسي الدال	امين مكتب احوال مدنية وجوائز
قانوني	مسمى الوظيفة الفعلية	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مدير عام الادوال المدنية والجوازات



المساعد التنفيذي



مدبرية احوال مدنية وجوائز



مكتب احوال مدنية وجوائز

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

القيام بخدمة المراجعين بما يخص الاجراءات القانونية للمعاملات اليومية، وتقديم الاستشارات القانونية المتخصصة لامين المكتب وموظفي المكتب ان لزم الامر وذلك لضمان سلامة الاجراءات القانونية المتنوعة في المعاملات اليومية ضمن إطار القوانين والأنظمة المعتمد بها، بما يحقق حماية قانونية فعالة للدائرة ومصالحها، وتمثيل الدائرة في جميع أنواع الدعاوى القضائية وصياغة المراجعات والطعون القانونية ان لزم الامر.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يستقبل المراجعين والاستماع إلى استفساراتهم المتعلقة بالجوانب القانونية وارشادهم بما يتواافق مع الانظمة والقوانين

2- يقدم المشورة القانونية لامين المكتب بما يخص قانونية المعاملات والقيام بتقديم اي خدمات يكلفه بها.

3- يتحقق من الوثائق المقدمة من المراجعين ويتأكد من استيفائها للشروط القانونية.

4- يوجه المواطنين لكيفية تصويب أوضاعهم القانونية أو استكمال معاملاتهم بطريقة قانونية سلية والتواصل مع ادارة الشؤون القانونية ان لزم الامر لحل المشاكل القانونية

5- يعد اللوائح الدفاعية للجهات القضائية ذات العلاقة ويزودها بالمستندات والوثائق المؤيدة لقرارات الدائرة في القضايا المرفوعة عليها ويدضر الجلسات لدى المدعين العامين والمحاكم ويتابع القضايا في حال تكليفه بوظيفة وكيل ادارة قضايا الدولة

6- التعاون التام مع دائرة ادارة قضايا الدولة بخصوص القضايا المحالة و تزويدهم بكافة البيانات المطلوبة في الدعوي التي تخص المديرية التي يحدد مركز عمله بها

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

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			
بسيط	الابداع			
متوسط	الاستبطاط			
متوسط	التحليل			
عالٍ	الذكير			
عالٍ	تطبيق مباشر			
3.4 مجال العمل و تأثيره				
<ul style="list-style-type: none"> * تسهيل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير عمل الآخرين خارج الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة 				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
<ul style="list-style-type: none"> * متوقعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متوقعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة 				
4.4 المسئولية الاشرافية				
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل				
15.4 المجهود البدني				
من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود			
70	الجلس			
30	متجلول			
25.4 ظروف العمل				

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	90
ظروف غير عادية	شديدة	10
5. المؤهلات العلمية والخبرات العلمية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)		
1.5.1 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 العلمية المطلوبة		
نوع الخبرة العلمية و مجالها	مدة الخبرة العلمية	
نص المادة رقم(6/ب/2/مستوى د) من تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024	خبرة بالوظيفة تقل عن خمس سنوات	
نص المادة رقم (6/ب/2/مستوى ج) من تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام لسنة 2024	خبرة بالوظيفة اكثر من 5 سنوات ولا تتجاوز 10 سنوات	
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		
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
تنمية الذات	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
التفكير	أساسي	
المساءلة	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
الكفايات الفنية		
المعرفة القانونية المتخصصة	متوسط	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

متوسط	مهارة التعامل مع الحاسوب			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمن الوظيفي	الأدوار
				المراجعة
				الاعتماد