

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	قانوني	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية احوال مدنية وجوازات	المستوى	الثاني/الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	امين مكتب احوال مدنية وجوازات	المسمى القياسي الدال	قانوني
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>مدير عام الاحوال المدنية والجوازات</div> <div>⇓</div> <div>المساعد التنفيذي</div> <div>⇓</div> <div>مديرية احوال مدنية وجوازات</div> <div>⇓</div> <div>مكتب احوال مدنية وجوازات</div>			
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 الإجراءات القانونية المتبعة في المعاملات اليومية ضمن إطار القوانين والانظمة المعمول بها، بما يحقق حماية قانونية فعالة للدائرة ومصالحها، وتمثيل الدائرة في جميع أنواع الدعاوى القضائية وصياغة المرافعات 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 يتوافق 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 سليمة 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 ويحضر 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 الاحوال المدنية والجوازات

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	بسيط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير 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		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات 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	
2.5.4 ظروف العمل		

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات



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 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 ومجال	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	
التكيف	أساسي	
المساءلة	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
الكفايات الفنية		
المعرفة القانونية المتخصصة	متوسط	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة الاحوال المدنية والجوازات



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