

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	نوع الوظيفة	باحث قانوني مساعد	
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الخدمة والإدارة العامة	
الادارة/المديرية	المجموعة النوعية	وحدة الشؤون القانونية	
القسم/الشعبة	المستوى		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال		
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلية		
حجم الموارد البشرية*	حجم موازنة الدائرة*		

*تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة
تقع الوظيفة في وحدة الشؤون القانونية وترتبط بمدير الوحدة.

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تحتخص الوظيفة بتقديم الدعم القانوني المتخصص لضمان سلامة تطبيق التشريعات الناظمة للعمل في القطاع العام والموارد البشرية، والمساهمة الفعالة في تطوير وتحديث المنظومة التشريعية، وحماية مصالح الهيئة في المسائل القانونية والقضائية، بما يعزز سيادة القانون ويحقق الأهداف الاستراتيجية للهيئة والحكومة.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية
المهام التفصيلية والمسؤوليات
<ol style="list-style-type: none"> يقدم الاستشارات والأراء القانونية حول تطبيق وتفصير أحكام التشريعات الناظمة للعمل في القطاع العام والموارد البشرية، ويعود الردود على الاستفسارات القانونية لضمان سلامة التطبيق. يُجري البحوث والدراسات القانونية المعمقة والمقارنة، ويتبع التطورات التشريعية والسوابق القضائية لدعم تطوير المنظومة التشريعية وتقديم توصيات مبنية على الأدلة. يساهم في صياغة وتطوير مشاريع التشريعات المتعلقة بالقطاع العام، ويراجع التشريعات النافذة ويقترح التعديلات اللازمة عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية. يشترك في إجراء دراسات تقييم الأثر التشريعي (RIA) قبل وبعد إقرار التشريعات، لتقييم مدى تحقيقها للأهداف المرجوة وتقديم توصيات بالتعديل أو الإبقاء أو الإلغاء.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يدير ويتبع القضايا المرفوعة من الهيئة أو ضدها، ويعُد اللوائح والمنكرات والردود القانونية الازمة للدفاع عن مصالح الهيئة أمام المحاكم المختصة.
6. يساعد في إعداد لوائح الدعاوى التأديبية وينظم ملفاتها ووثائقها لتقديمها إلى المجلس التأديبي المختص حسب الأصول.
7. يُعد ويراجع الصيغ القانونية للعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الهيئة طرفاً فيها، لضمان حماية مصالحها وسلامة موقفها القانوني.
8. يُعد ويصمم المواد والبرامج التدريبية والتوعوية المتعلقة بالتشريعات الناظمة لقطاع العام والموارد البشرية لرفع مستوى الوعي القانوني.
9. يشارك في تقديم ورش العمل والدورات التدريبية المتخصصة لموظفي الهيئة والدوائر الحكومية الأخرى بهدف نقل المعرفة وتوحيد مفاهيم التطبيق.
10. يشارك في عضوية اللجان الداخلية والخارجية ذات الطابع القانوني، ويعُد التقارير الدورية حول سير العمل وإنجازات في الجوانب القانونية.
11. يساهم في أرشفة وتنظيم الوثائق والقرارات والمستندات القانونية، وإدارتها ضمن قاعدة بيانات متخصصة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
12. ينفذ أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الإدارة المباشرة لدعم تحقيق أهداف الوحدة التنظيمية.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات متصلة بالعمل مباشرة وتنفيذ العمل وتوضيح اساليب العمل وظرفه او تقسيم البرامج والاعمال (وفقاً للتشريعات).	الزملاء المباشرين في الوزارات، المؤسسات والدوائر الحكومية والبلديات/ ديوان التشريع والرأي/ رئاسة الوزراء/ وحدة تطوير القطاع العام/ جهات ومؤسسات حقوقية/ الجهات التي تشرف على قطاع الخدمة المدنية خارج الاردن/ ادارة قضايا الدولة...	يومياً

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



جهد عالي في القدرة على التذكر بتتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل و اختيار طرق العمل واستيعاب حل المشاكل و اختيار طرق العمل من عدة خيارات والربط بين عناصر مختلفة والمسبيات والناتج.

4.3 مجال العمل وتأثيره



يؤدي العمل وفق القوانين والأنظمة والتعليمات والاجتهادات القضائية والفقه الإداري ويكون العمل من تنفيذ اعمال متخصصة طبيعة دورية والاخطاء تتسبب في تعطيل العمل داخل الوحدة.

4.4 الصعوبة والتعقيد



يتكون العمل من تنفيذ اعمال متخصصة ومتعددة ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع اعمال الآخرين، تقوم على التحليل والتفسير والقياس.

4.5 المسؤولية الإشرافية



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

السميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-

4.6 المجهود الذهني والبدني



نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	% 80
متوجول	% 20

4.7 ظروف العمل



بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
مكتبي (عادي)	% 100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)
بكالوريوس كحد أدنى في تخصص القانون أو الحقوق.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
- خبرة في مجال العمل القانوني. - خبرة في اعداد التقارير القانونية.	5-0 سنوات

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب و مجاله	مدة التدريب
- كتابة التقارير الفنية. - اعداد وصياغة التشريعات القانونية. - اعداد الدراسات القانونية. -	-

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات أبرزها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام. -	- متوسط
تقديم المشورة القانونية	- تقديم المشورة القانونية	- متوسط - متوسط

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

أساسي	-	المعرفة بالاجراء القضائي	-	
أساسي	-	اعداد الوثائق القانونية	-	
	-	تطوير الدراسات القانونية	-	
	-	-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	-	الاتصال والتواصل الفعال	-	
أساسي	-	العمل بروح الفريق	-	
متوسط	-	حل المشكلات	-	
أساسي	-	التوجه نحو متلقي الخدمة	-	
أساسي	-	التركيز على جودة الأهداف	-	
أساسي	-	المساءلة	-	
أساسي	-	إدارة البيانات والمعلومات	-	
أساسي	-	الإبداع والإبتكار	-	
أساسي	-	المعرفة الرقمية	-	
أساسي	-	التكيف	-	
أساسي	-	تنمية الذات	-	

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				