

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	باحث قانوني مساعد	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الشؤون القانونية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	باحث قانوني مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	باحث قانوني مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعباً 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)			
تختص الوظيفة بتقديم الدعم القانوني المتخصص لضمان سلامة تطبيق التشريعات النازمة 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 والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقدم الاستشارات والآراء القانونية حول تطبيق وتفسير أحكام التشريعات النازمة للعمل في القطاع العام والموارد البشرية، ويُعدّ الردود على الاستفسارات القانونية لضمان سلامة التطبيق. 2. يُجري البحوث والدراسات القانونية المعقدة والمقارنة، ويتابع التطورات التشريعية والسوابق القضائية لدعم تطوير المنظومة التشريعية وتقديم توصيات مبنية على الأدلة. 3. يساهم في صياغة وتطوير مشاريع التشريعات المتعلقة بالقطاع العام، ويراجع التشريعات النافذة ويقترح التعديلات اللازمة عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية. 4. يشارك 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 ويتابع القضايا المرفوعة من الهيئة أو ضدها، ويُعدّ اللوائح والمذكرات والردود القانونية اللازمة 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. يُعدّ ويراجع الصيغ القانونية للعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الهيئة طرفاً فيها، لضمان حماية مصالحها وسلامة موقفها القانوني.
8. يُعدّ ويصمم المواد والبرامج التدريبية والتوعوية المتعلقة بالتشريعات النازمة للقطاع 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، ويُعدّ التقارير الدورية حول سير العمل والإنجازات 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 وطرقه أو تفسير البرامج والاعمال (وفقاً للتشريعات).	الزملاء المباشرين في الوزارات، المؤسسات والدوائر الحكومية والبلديات/ ديوان التشريع والراي/ رئاسة الوزراء/ وحدة تطوير القطاع العام/ جهات ومؤسسات حقوقية/ الجهات التي تشرف على قطاع الخدمة المدنية خارج الاردن/ ادارة قضايا الدولة...	يوميًا

#### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

جهد عالي في القدرة على التذكر بتتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل واختيار طرق العمل واستيعاب حل المشاكل واختيار طرق العمل من عدة خيارات والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق القوانين والانظمة والتعليمات والاجتهادات القضائية والفقه الاداري ويتكون العمل من تنفيذ اعمال متخصصة بطبيعة دورية والاطفاء تتسبب في تعطيل العمل داخل الوحدة.

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد

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

#### 4.5 المسؤولية الاشرافية

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المسميات الوظيفية للمرؤوسين		درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
		-	-
4.6 المجهود الذهني والبدني			
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس		80%	
متجول		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 ومجالها		مدة الخبرة العملية	
- خبرة في مجال العمل القانوني.		0-5 سنوات	
- خبرة في اعداد التقارير القانونية.			
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
- كتابة التقارير الفنية.		-	
- اعداد وصياغة التشريعات القانونية.			
- اعداد الدراسات القانونية.			
-			
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفاية المطلوبة		وصف الكفاية	
مستويات إتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير)			
الكفايات الفنية		- معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات والتشريعات أبرزها :نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام.	
		- تقديم المشورة القانونية	
		- متوسط	
		- متوسط	

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<ul style="list-style-type: none"> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بالاجراء القضائي</li> <li>- اعداد الوثائق القانونية</li> <li>- تطوير الدراسات القانونية</li> </ul>	
-	-	الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- متوسط</li> <li>- أساسي</li> <li>- متوسط</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> <li>- أساسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإتصال والتواصل الفعال</li> <li>- العمل بروح الفريق</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- التوجه نحو متلقي الخدمة</li> <li>- التركيز على جودة الأهداف</li> <li>- المساءلة</li> <li>- إدارة البيانات والمعلومات</li> <li>- الإبداع والإبتكار</li> <li>- المعرفة الرقمية</li> <li>- التكيف</li> <li>- تنمية الذات</li> </ul>	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

#### 6.الموافقات

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