

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد فئة ودرجة- 120		قانوني مساعد/ قضايا
الاول		الفئة الوظيفية
مجموعة الوظائف الفنية لشخصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى		المجموعة النوعية
المستوى الثالث		المستوى
حقوقي مساعد		المسمى القياسي الدال
قانوني مساعد/ قضايا		مسمى الوظيفة الفعلية
حجم موازنة الدائرة *		رقم الوظيفة
حجم الوارد البشرية *		

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير التعليم العالي والبحث العلمي



الامين العام



مديرية الشؤون القانونية



قسم القضايا والتشريعات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

يعد مسودة مشاريع التشريعات الناظمة لعمل الوزارة، ومشاريع الردود على الدعاوى المقامة على الوزارة لدى المحاكم الإدارية والمحاكم الناظمة (محكمة الصلح،محكمة البداية) إلى رئيس القسم.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعد الردود القانونية على الدعاوى المقامة على الوزارة لدى المحكمة الإدارية أو لدى المحاكم الناظمة (محكمة الصلح، محكمة البداية) ويرفعها إلى رئيس القسم؛ لتحقيق خطة عمل القسم.

2- يعد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة ومذكرة البيانات التشريعية يرفعها رئيس القسم؛ تمهيداً لاستكمال إجراءات إصدارها والعمل بموجبها تنفيذاً لخطة عمل القسم.

3- يشترك في اللجان الداخلية المشكلة في الوزارة وبعد محاضر التقارير الخاصة بذلك حسب الأصول القانونية ورفعها للمرجع المختص؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

4- يحدد مشكلات العمل ورفعها للرئيس المباشر؛ ليصار لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.

5- أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال		
يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		
المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية			
بسيط	التحليل			
بسيط	الربط			
بسيط	الذكير			
بسيط	تطبيق مباشر			
مجال العمل و تأثيره				
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة 				
الصعوبة و التعقيد				
<ul style="list-style-type: none"> * بسيطة ذات طبيعة موحدة * ذات طبيعة مختلفة 				
المسؤولية الاشرافية				
المسئي الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين		
المجهود البدني و ظروف العمل				
المجهود البدني				
مستوى و نوعية المجهود	من وقت العمل	%		
جالس	80			
متجلو	20			
ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهد	% من وقت العمل	مدى الشدة		
ظروف عادية (داخل المكتب)	90	متوسطة		
ظروف غير عادية	10	متوسطة		
المؤهلات العلمية والخبرات العلمية				
متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)				
المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				
التخصص				

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

القانون او اي تخصص اخر في مجال العمل

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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
--------------------	-----------------------------

الحد الأدنى أقل من 5 سنوات	في مجال اختصاص الوظيفة
----------------------------	------------------------

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال
-------------	----------------------

	لا يشترط وجود دورات تدريبية
--	-----------------------------

5.2. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
---------------	-------------

الكفايات السلوكية

أساسي	المعرفة الرقمية
-------	-----------------

أساسي	الابداع والابتكار
-------	-------------------

أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
-------	---------------------------

أساسي	المساءلة
-------	----------

أساسي	التركيز على الاهداف
-------	---------------------

أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
-------	-------------------------

أساسي	حل المشكلات
-------	-------------

أساسي	العمل بروح الفريق
-------	-------------------

أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
-------	-------------------------

أساسي	التكيف
-------	--------

أساسي	تنمية الذات
-------	-------------

الكفايات الفنية

متوسط	- صياغة العقود والتشريعات
-------	---------------------------

متوسط	- كتابة الردود القانونية
-------	--------------------------

أساسي	اعداد الوثائق القانونية
-------	-------------------------

أساسي	تطوير الدراسات القانونية
-------	--------------------------

أساسي	تقديم المشورة القانونية
-------	-------------------------

أساسي	صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهem
-------	--

أساسي	المعرفة بالاجراء القضائي
-------	--------------------------

أساسي	المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية
-------	--

6. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
---------	---------	-------	----------------	---------

12-05-2025

مؤيد القاروط

مأمور ملفات

الاعداد

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المراجعة	كاتب ثالث	غيداء عبد الرزاق حسن النجداوي	26-05-2025
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	غيث أحمد محمد رباعة	27-05-2025