

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	قانوني مساعد/ قضايا	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم القضايا والتشريعات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم القضايا والتشريعات	المسمى القياسي الدال	حقوقى مساعد
رمز الوظيفة	120151300931	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني مساعد/ قضايا
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>⋮</p> <p>الامين العام</p> <p>⋮</p> <p>مديرية الشؤون القانونية</p> <p>⋮</p> <p>قسم القضايا والتشريعات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يعد مسودة مشاريع التشريعات النازمة لعمل الوزارة، ومشاريع الردود على الدعاوى المقامة على الوزارة لدى المحاكم الادارية والمحاكم النظامية (محكمة الصلح، محكمة البداية) الى رئيس القسم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعد الردود القانونية على الدعاوى المقامة على الوزارة لدى المحكمة الإدارية أو لدى المحاكم النظامية (محكمة الصلح، محكمة البداية) ويرفعها إلى رئيس القسم؛ لتحقيق خطة عمل القسم.</p> <p>2- يعد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة ومذكرة البيانات التشريعية يرفعها لرئيس القسم؛ تمهيداً لاستكمال إجراءات إصدارها والعمل بموجبها تنفيذاً لخطة عمل القسم.</p> <p>3- يشترك في اللجان الداخلية المشكلة في الوزارة ويعد محاضر التقارير الخاصة بذلك حسب الأصول القانونية ورفعها للمرجع المختص؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</p> <p>4- يحدد مشكلات العمل ورفعها للرئيس المباشر؛ ليصار لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.</p> <p>5- أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
التحليل		بسيط		
الربط		بسيط		
التذكير		بسيط		
تطبيق مباشر		بسيط		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة				
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* بسيطة ذات طبيعة موحدة				
* ذات طبيعة مختلفة				
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		80		
متجول		20		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	90	
ظروف غير عادية		متوسطة	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 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				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
في مجال اختصاص الوظيفة		الحد الادنى أقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لا يشترط وجود دورات تدريبية				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
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		أساسي		
الكفايات الفنية				
- صياغة العقود والتشريعات		متوسط		
- كتابة الردود القانونية		متوسط		
اعداد الوثائق القانونية		أساسي		
تطوير الدراسات القانونية		أساسي		
تقديم المشورة القانونية		أساسي		
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم		أساسي		
المعرفة بالاجراء القضائي		أساسي		
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مأمور ملفات	مؤيد القاروط	12-05-2025	

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