

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية			تصنيف الوظيفة
عقد فئة ودرجة- 120	نوع الوظيفة	قانوني مساعد/ استشارات	المسمي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لشخصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	قسم الاستشارات القانونية	اسم الوحدة التنظيمية
حقوقي مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الاستشارات القانونية	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
قانوني مساعد/ استشارات	مسمي الوظيفة الفعلية	120151300930	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>الامين العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>مديرية الشؤون القانونية</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>قسم الاستشارات القانونية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث النظرية والميدانية في الوزارة، وإعداد مسودة الرأي والإسناد القانوني إلى رئيس القسم بخصوص الموضوعات المحالة للمديرية لغایات الوصول إلى صحة القرارات والإجراءات الصادرة عن الوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعد مسودة الرأي القانوني في الموضوعات المحالة إلى مديرية الشؤون القانونية فيما يتعلق بأعمال الوزارة والمديريات والوحدات ويرفعها إلى رئيس القسم: لتحقيق خطة عمل القسم وأهدافه.</p> <p>2- يشترك في اللجان الداخلية المشكّلة في الوزارة، وكذلك يعد محاضر التقارير الخاصة بذلك حسب الأصول القانونية: ليرفعها إلى المرجع المختص لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها.</p> <p>3- يونق كافة الوثائق والمعاملات التي ترد إلى القسم بحيث يسهل الرجوع إليها ورقياً والكترونياً.</p> <p>4- أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل					
المتطلبات الذهنية					
عالي		التحليل			
عالي		الذكير			
عالي		تطبيق مباشر			
3.4 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 					
1.3.4 الصعوبة و التعقيد					
<ul style="list-style-type: none"> * بسيطة ذات طبيعة موحدة * ذات طبيعة مختلفة 					
4.4 المسؤلية الاشرافية					
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئي الوظيفي للمرؤوسين			
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل					
15.4 المجهود البدني					
مستوى و نوعية المجهود					
100		جالس			
2.5.4 ظروف العمل					
مستوى و نوعية الجهد					
100		ظروف عادية (داخل المكتب)			
5. المؤهلات العلمية والخبرات العلمية					
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)					
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)					
بكالوريوس					
2.1.5 التخصص					
القانون أو أي تخصص آخر في مجال العمل.					
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)					

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

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 التخصص المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال			
	لا يشترط وجود خبرة			
5.2. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجيه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	إعداد الوثائق القانونية			
أساسي	تطوير الدراسات القانونية			
أساسي	تقديم المشورة القانونية			
أساسي	صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهם			
أساسي	المعرفة بالاجراء القضائي			
أساسي	كتابة الردود القانونية			
أساسي	المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	12-05-2025	سمية سلامه	رئيس قسم	الاعداد
	26-05-2025	مهندسي قيس خليل القيسى	مهندس	المراجعة
	27-05-2025	غيث محمد أحمد رباعة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد