

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	قانوني مساعد/ استشارات	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 الاستشارات القانونية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية	المسمى القياسي الدال	حقوقى مساعد
رمز الوظيفة	120151300930	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني مساعد/ استشارات
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 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 لغايات الوصول إلى صحة القرارات والإجراءات الصادرة عن الوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يُعد 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 المشكلة في الوزارة، وكذلك يعد محاضر التقارير الخاصة بذلك حسب الأصول القانونية؛ ليرفعها إلى المرجع المختص لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها.</p> <p>3- يوثق كافة الوثائق والمعاملات التي ترد إلى القسم بحيث يسهل الرجوع إليها ورقياً وإلكترونياً.</p> <p>4- 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	

يومية	* 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		المستوى المطلوب	
التحليل		عالي	
التذكير		عالي	
تطبيق مباشر		عالي	
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		100	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	100
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 أو أي تخصص آخر 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 الأدنى أقل من 5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
لا يشترط وجود خبرة				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	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			
الكفايات الفنية				
اعداد الوثائق القانونية	أساسي			
تطوير الدراسات القانونية	أساسي			
تقديم المشورة القانونية	أساسي			
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم	أساسي			
المعرفة بالاجراء القضائي	أساسي			
كتابة الردود القانونية	أساسي			
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	سمية سلامة	12-05-2025	
المراجعة	مهندس	مهدي قيس خليل القيسي	26-05-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	غيث أحمد أحمد رابعة	27-05-2025	