

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	قانوني مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الطاقة والثروة المعدنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الشؤون القانونية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاتفاقيات والعقود	قانوني مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075200	قانوني مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير</p> <p>⌵</p> <p>الأمين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون القانونية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة بإجراء تقديم الرأي القانوني المطلوب في مجال الاتفاقيات والعقود ، بالإضافة الى المساعدة على إجراء الدراسات والبحوث القانونية التي تتعلق بعمل الوزارة كافة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساهم بإبداء الرأي القانوني في مجال الاتفاقيات والعقود ومراجعة بنودها وذلك للحفاظ على حقوق الوزارة ممثلة عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية من خلال المراجعة المستمرة بحيث تحقق هذه البنود المصلحة العامة.</p> <p>2- يشارك بدراسة الإتفاقيات والعقود المبرمة بين الوزارة والأطراف الخارجية الاخرى للخروج بصياغة قانونية سليمة تحقق مصلحة الوزارة وبشكل محايد</p> <p>3- يشارك بمتابعة القضايا والدعاوى المرفوعة على الوزارة مع وكيل إدارة قضايا الدولة وتزويده بكافة الوثائق والأوراق وذلك لإتمام إجراءات واعداد مسودات الردود في هذه الدعاوى لرفعها لوكيل ادارة قضايا الدولة من اجل الحفاظ على المال العام</p> <p>4- يساهم بإبداء الرأي القانوني في المواضيع التي تحال للوزارة من مجلس الوزراء او الوزارات او الجهات المعنية والمديريات الداخلية عن طريق قيام المديرية باحاطة كافة الجوانب القانونية واعداد المعلومات اللازمة للموضوع للخروج بالدراسة القانونية النهائية المتعلقة بالموضوع</p> <p>5- يشارك بجمع وتوفير البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات المطلوبة وذلك لإتمام الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بالمواضيع المعروضة على الوزارة</p> <p>6- ينفذ بما يكلف به من عمل في مجال الاختصاص الوظيفي</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* 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		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
متوسط	الربط	
عالي	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية الجهود
100		ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
قانون		
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
0		لا يوجد

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
لا يوجد	0			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	محمد مساعده	02-02-2026	
المراجعة	اداري ثالث	محمد خالد محمود مساعده	07-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية	ضافي ابراهيم محمد العوايده	07-02-2026	