

الرقم التسلسلي ERP	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	تاريخ التحديث
		محامي قانوني	4/13/2026

الغرض من الوظيفة
يحمي ويمثل الشركة قانونياً ويضمن التزامها بالقوانين والأنظمة ويقدم المشورة القانونية في مجال القرارات الادارية الخاصة بالشركة ويمثل الشركة أمام الجهات القانونية ذات الاختصاص بما يحقق الاستراتيجية للشركة .

المعلومات العامة للوظيفة		
العائلة الوظيفية	المستوى الوظيفي (الفئة الوظيفية)	الدرجة الوظيفية
الإدارية	تنفيذية ثانية	7
الدائرة	القسم	الشعبة
المدير العام	المدير العام	
طبيعة الدوام	ساعات الدوام	العمر الوظيفي
دوام كامل	42	غير محدد

المهام والواجبات		
المهام الفنية (التخصصية)	المهام الإدارية	الواجبات السلوكية
يقدم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية غير المتعلقة بشؤون الموظفين والوظيفة العامة.	ينفذ خطط العمل للقسم والخطط البديلة المعتمدة .	يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، وبقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الشركة.
يعد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن الشركة تلافياً لعدم الطعن فيها أمام الجهات المختصة.	يطبق السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين والإجراءات والتعليمات الخاصة بعمله.	يلتزم بمعايير وقواعد السلامة العامة والصحة المهنية.
يحصر ويدقق ويصنف ويفهرس ويحفظ جميع القرارات الإدارية الصادرة عن الشركة ذات العلاقة	يقترح ويشارك في تعديل النماذج الخاصة بعمله.	يلتزم بالقيم والمبادئ الخاصة بثقافة الشركة.
يعد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الشركة التي تبرمها مع أي طرف آخر أو الإشتراك في إعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.	يدخل بيانات ومعلومات القسم في النظام المحوسب (ERP).	يلتزم بأخلاقيات العمل والمهنة.
يعد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بأعمال الشركة وحسب الحاجة	يعدّ التقارير ويرفعها إلى المسؤول المباشر	يحافظ على العهد والممتلكات الخاصة بالشركة.
يبادر الى بيان ثغرات في القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع وإقتراح تعديلات اللازمة لها.	يساهم في حصول الشركة على الاعتمادات والتراخيص.	يساهم في رفع مستوى الرضا الوظيفي وتعزيز روح الإنتماء لدى الموظفين.
يحفظ ويوثق المراجع القانونية اللازمة لعمل الشركة	يتأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه.	يمتلك القدرة على التفاوض وادارة النقاشات
يشارك في اللجان الداخلية والخارجية ذات العلاقة	يمثل الشركة في الفعاليات والأنشطة المتعلقة بمهام عمله.	يمتلك القدرة التحليلية للأنظمة والقوانين والتعليمات

	يحصل على الشهادات المهنية والاعتمادات الخاصة بالوظيفة واللازمة لتطوير العمل.	ينسق مع ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة وديوان الرقابة والتفتيش الإداري حول القرارات الإدارية التي يطلب الديوان تصويبها من الدائرة ذات العلاقة وأية أمور أخرى لها مساس بالوظيفة من الناحية القانونية .
	يوأكب التطورات والمستجدات في مجال عمله.	يساهم في نشر تبادل المعرفة والمشاركة بها بما يحقق إنجاز العمل المطلوب بكفاءة وفاعلية.
	يشارك في برامج التطوير المهني والتطوير الذاتي.	يمثل الشركة قانونياً أمام الجهات القانونية والرسمية بتوجيه من المسؤول المباشر
	يشارك في اللجان الداخلية والخارجية الموكولة إليه.	يدرس ويراجع القوانين والانظمة المرتبطة بطبيعة عمل الشركة ويقدم الاستشارات بالخصوص
	يطبع ويرسل الكتب والمخاطبات الرسمية الخاصة بالقسم، ويستقبل الردود ويتابعها.	أية أعمال أخرى يكلف بها ضمن إختصاص الوظيفة.
	يستخدم الحاسوب والبرامج المكتبية لتنفيذ مهام عمله.	
	يشارك في الاجتماعات والورش والفعاليات الخاصة بعمله.	
	يرتّب ويحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بأعمال الشعبة في أماكن حفظها.	

شروط الوظيفة		
المؤهل العلمي	التخصصات الرئيسية	التخصصات الفرعية
بكالوريوس	بكالوريوس في القانون	
الحد الأدنى لسنوات الخبرة		
خمس سنوات		
مكان الإقامة	نطاق السن المطلوب	المتطلبات الفيزيائية (الجسدية)
محافظة العقبة	22-65 وحسب التعليمات.	أن يكون لائق صحياً.
المقتنيات الخاصة المطلوبة		
لا يوجد		
متطلبات أساسية		متطلبات اختيارية
أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وحسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والإحتيال والإختلاس والتزوير والرشوة وسوء الإئتمان وشهادة الزور أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة.		الشهادات المهنية في المجالات الادارية والتطوير التنظيمي.