



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1  معلومات اساسية عن الوظيفة

مسئ الوظيفة	قانوني مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف التخصصية
الادارة/المديرية	وحدة الشؤون القانونية	المجموعة النوعية	الوظائف القانونية
القسم/الشعبة	وحدة الشؤون القانونية	المستوى	الثالث
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الشؤون القانونية	المسئ القياسي الدال	قانوني مساعد
رمز الوظيفة	121225300900	مسئ الوظيفة الفعلي	قانوني مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2  موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع هذه الوظيفة في وحدة الشؤون القانونية، وترتبط ارتباطاً مباشراً مع مدير وحدة الشؤون القانونية.

2.  الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بالمساهمة في تقديم الاستشارات القانونية وإعداد وتطوير التشريعات النازمة لعمل الوزارة، من خلال إبداء الرأي القانوني، والمشاركة في إعداد الأنظمة والتعليمات، وإعداد الردود القانونية، وتقييم أثر التشريعات والسياسات، ومتابعة تنفيذها، بما يعزز الامتثال القانوني ويدعم جودة التشريعات.

3.  المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يبدي الرأي في الاستشارات القانونية التي تُعرض عليه.

2. يشارك في إعداد مشاريع الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الوزارة، ومتابعة مناقشتها لدى الجهات ذات العلاقة، وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الوزارة .

3. يشارك في إعداد الردود القانونية على لوائح الدعاوى وأي من القضايا القانونية أو الإجراءات القانونية ذات الصلة .

Page 1 of 4



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مشارك في إعداد دراسة تقييم الأثر للتشريعات أو السياسات وفق المتطلبات والمعايير والضوابط.		
5. استخدام قنوات الاتصال المعتمدة للمشاركة الحكومية .		
6. متابعة تنفيذ التشريعات التي خضعت لدراسة تقييم الأثر .		
7. مشارك في إعداد التقارير السنوية حول أعمال إنفاذ قانون حق الحصول على المعلومات .		
8. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
يتم تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل .	مع زملاء العمل المباشرين وموظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة وموظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	بشكل يومي واسبوعي .
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب هذه الوظيفة التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل والقدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بمستوى عالي جدا.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
— تسهل عمل الآخرين		
— متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
— ذات طبيعة مختلفة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

جالس	90%	
واقف	10%	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية(داخل المكتب)	100 %	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الشهادة الجامعية الاولى حدًا ادنى في الحقوق أو القانون. الحصول على مزاولة مهنة المحاماه.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الاستشارات القانونية والتشريعات، تشمل إعداد وصياغة الأنظمة والتعليمات، وتقديم الرأي القانوني، وإعداد المذكرات والردود القانونية، وتقييم أثر التشريعات والسياسات، ومتابعة تطبيقها، والتعامل مع طلبات الحصول على المعلومات وفق التشريعات النافذة.	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة المطلوبة.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة في كيفية إعداد مسودات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	— القدرة على استخدام الحاسوب — القدرة على استخدام البرامج القانونية المعتمدة ك(عدالة وقسطاس وغيرها) . — القدرة على تكلم اللغة الانجليزية	متوسط



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- كفايات الحاسوب وتطبيقاته : التطبيقات المكتبية (Office (power point, Word, Excel - الكفايات اللغوية : العربية و الإنجليزية	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	- فهم المعلومات والتشريعات بشكل سليم - الارتباط بالدائرة والعمل بروح الفريق - يملك مهارات التواصل - القدرة على ادارة الذات - يملك مهارة تحديد الاولويات وتنظيم العمل	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)