

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	قانوني مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون القانونية	اسم الوحدة التنظيمية
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستشارات القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
قانوني مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075259	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>⌵</p> <p>مدير المحاكم الشرعية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون القانونية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الاستشارات القانونية ودعم العمليات القانونية داخل المديرية، مع ضمان تطبيق القوانين واللوائح ذات الصلة في كافة الأنشطة والإجراءات الإدارية التي تتم داخل المؤسسة والتمثيل القانوني للجهة الحكومية، وضمان الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية، والمساهمة في صياغة وتطبيق السياسات القانونية والإجراءات وتحليل القوانين واللوائح ومتابعة التعديلات القانونية والأنظمة الحكومية، وتحليل تأثيرها على عمل المديرية واقتراح الإجراءات المناسبة للتكيف معها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- إعداد وصياغة الكتب والمراسلات القانونية وفق الأصول المعتمدة.</p> <p>2- المساهمة في إعداد اللوائح والمذكرات القانونية تحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>3- إجراء البحوث القانونية في التشريعات الأردنية والاجتهادات القضائية.</p> <p>4- مراجعة أولية للعقود والاتفاقيات للتأكد من سلامتها الشكلية والقانونية.</p> <p>5- تنظيم وتوثيق كافة الإجراءات المتعلقة بالقضايا وحفظ الملفات القانونية ورقياً وإلكترونياً وفق نظام الأرشفة المعتمد لضمان الرجوع إليها.</p> <p>6- متابعة مواعيد الجلسات والتبليغات والإجراءات القانونية.</p> <p>7- حضور الاجتماعات ذات العلاقة وتدوين المحاضر.</p> <p>8- إعداد كشوفات متابعة القضايا وتحديثها بشكل دوري.</p>			

9- أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة العمل		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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		
قانون او حقوق		

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
خبرة في مجال اختصاص الوظيفة	3 سنوات كحد ادنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
0	0

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
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
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
مهارات قوية في التحليل القانوني وفهم المعايير القانونية والإجرائية	متقدم
الدقة والانتباه للتفاصيل	متقدم
القدرة على تفسير القوانين وتنفيذها بفعالية	متقدم
القدرة على التركيز على التفاصيل الدقيقة لضمان الدقة في الوثائق القانونية والإجراءات.	متقدم
اعداد الوثائق القانونية	أساسي
تقديم المشورة القانونية	أساسي
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية	أساسي
تطوير الدراسات القانونية	أساسي
المعرفة بالاجراء القضائي	أساسي
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد احمد محمد علان	30-04-2025	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة قاضي القضاة

	16-04-2026	سلطان فايز احمد الشيشاني	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	المراجعة
	16-04-2026	معتصم احمد نمر وهبه	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد