

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1.المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة 			
مسى الوظيفة	قانوني	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	وحدة الشؤون القانونية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التخصصية / الوظائف القانونية
القسم/الشعبة	----	المستوى	
مسى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الشؤون القانونية	المسى القياسي الدال	قانوني
رمز الوظيفة	----	مسى الوظيفة الفعلي	قانوني
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع وظيفة قانوني في وحدة الشؤون القانونية وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير وحدة الشؤون القانونية.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإبداء الرأي القانوني حول الاستشارات والاستفسارات القانونية والعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وعقود التأسيس والنظام الأساسي للشركات، ويدرس مشاريع التشريعات الناظمة لعمل صندوق الاستثمار المكلف بها، ويتابع الشركات تحت التصفية والمستأجرين والمقترضين المتخلفين عن السداد، ومتابعة القضايا الخاصة بالصندوق بالتنسيق مع المستشارين الخارجيين الذين يتولوا متابعة تلك القضايا ويؤدي مهام الوظيفة وفقاً للتشريعات والقرارات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1.يقدم الرأي القانوني في الاستشارات والاستفسارات ذات العلاقة بأعمال صندوق الاستثمار حول كافة نشاطات الصندوق الاستثمارية ومساهماته في الشركات والمشاريع وبما يتماشى مع التشريعات الناظمة لعمل الصندوق والتشريعات ذات العلاقة معه. المعروضة على وحدة الشؤون القانونية ويرفع التوصيات بها الى الرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الخصوص.			

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. يعد و/أو يراجع الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم التي يكون صندوق الاستثمار طرفاً فيها بما فيها المتعلقة بكافة النشاطات الاستثمارية في الصندوق كاتفاقيات الشراكة واتفاقيات الإدارة وعقود الانشاءات واتفاقيات المساهمين وعقود القروض وعقود التأجير التمويلي وعقود BOT وكافة العقود والاتفاقيات التي يكون الصندوق طرفاً فيها. وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ويرفع التوصيات بها الى الرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الخصوص.
3. يبدي الرأي بمشاريع التشريعات التي لها أثر على الصندوق كقانون البيئة الاستثمارية وقانون ضريبة الدخل والمبيعات وقانون الشركات وكافة القوانين التي لها أثر على نشاط الصندوق الاستثماري ويتابع التشريعات والقوانين التي لها علاقة بعمل صندوق الاستثمار والتعديلات التي تصدر بخصوصها، ويرفع أية ملاحظات حولها الى الرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الخصوص
4. يتابع القضايا والاستشارات القانونية مع المستشارين القانونيين الخارجيين للصندوق ويرفع أية ملاحظات حولها للرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الخصوص.
5. يتابع اتخاذ الاجراءات القانونية بالتنسيق مع المستشارين القانونيين الخارجيين للصندوق بحق أي طرف أخل بأي مذكرة تفاهم أو عقد أو اتفاقية مبرمة مع صندوق الاستثمار، سواء أكان هذا الطرف مقترض أم مستأجر أم أي شخص آخر.
6. يشارك في اعداد ومراجعة الصياغة القانونية للتشريعات الداخلية والخارجية النازمة لعمل صندوق الاستثمار وتوثيق التعديلات والتفسيرات الصادرة بخصوصها وفقاً للإجراءات النافذة وفي ضوء توجيهات الرئيس المباشر.
7. يتابع آخر المستجدات على الشركات تحت التصفية التي يساهم بها صندوق الاستثمار بالتنسيق مع الجهات المعنية وفقاً للتشريعات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر.
8. ينسق مع قسم الخدمات الادارية في عملية جمع وتصنيف وتبويب البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط المكتب للرجوع اليها عند الحاجة وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بأعمال الوحدة.
9. يشارك في اعداد التقارير الفنية الدورية حول أعمال ومنجزات وحدة الشؤون القانونية ويرفعها للرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الشأن.
10. يواصل الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل لتقديم مقترحات لتحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل في الوحدة ويرفعها للرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الشأن.
11. يعد و/أو يدرس عقود التأسيس والنظام الأساسي الخاص بالشركات التي يرغب صندوق الاستثمار بتأسيسها وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ويرفع التوصيات بها الى الرئيس المباشر وينفذ توجيهاته.
12. يسجل الشركات التي ينوي صندوق الاستثمار تأسيسها لدى الجهات الحكومية الرسمية وفقاً للتشريعات النافذة ويرفع أية ملاحظات حولها للرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الخصوص.
13. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

14. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا، أسبوعيًا، شهريًا، أحياناً	زملاء العمل المباشرين، موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة، الجمهور، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة، تنسيق العمل، توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال، حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل، التفاوض.
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
	المستوى المطلوب: عالي جداً	الربط.
	المستوى المطلوب: عالي جداً	التحليل.
	المستوى المطلوب: عالي جداً	الاستنباط.
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة.</li> <li>- متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.</li> <li>- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة وخارجها.</li> </ul>		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب.</li> <li>- ذات طبيعة مختلفة.</li> <li>- أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال.</li> </ul>		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمرؤوسين
لا يوجد.	لا يوجد.	لا يوجد.
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%100	جالس <input checked="" type="checkbox"/>	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%100	عادية (داخل المكتب)	

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

15. 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)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الشهادة الجامعية الأولى في الحقوق كحد أدنى.</li> <li>شهادة مزاولة مهنة المحاماة.</li> </ul>		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
10 سنوات بعد الشهادة الجامعية الأولى.	خبرة عملية متخصصة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الوظيفة منها خبرة سابقة في مكاتب محاماة متخصصة في تقديم الاستشارات حول العقود المبينة في المهام والمسؤوليات الوظيفية.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>دورة في إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والتشريعات.</li> <li>دورة في الدراسات القانونية والاستشارات القانونية.</li> </ul>	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم	الرأي والاستشارات والاستفسارات القانونية	الكفايات الفنية
متقدم	إعداد ومراجعة الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم	
متقدم	إعداد عقود التأسيس والنظام الأساسي للشركات	
متقدم	تسجيل الشركات	
متقدم	اعداد ومراجعة الصياغة القانونية للتشريعات الناظمة	
متقدم	متابعة التشريعات والقوانين	
متقدم	اتخاذ الاجراءات القانونية	
متقدم	متابعة المستجدات على الشركات تحت التصفية	
متقدم	متابعة القضايا والاستشارات القانونية	

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	متابعة تجديد عقود المستشارين القانونيين الخارجيين			
			الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	
			الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	
<b>6.الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
		الانسة ريم ابزاح	مدير وحدة الشؤون القانونية	اعداد البطاقة
		السيدة شروق السعود	مدير مديرية الموارد البشرية	مراجعة البطاقة
		معالي الدكتور عز الدين كناكرية	رئيس صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي	اعتماد البطاقة