

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	اختصاصي تقييم أثر	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الشؤون القانونية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم التشريعات وتقييم الأثر	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تقييم أثر
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم التشريعات وتقييم الأثر وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم ومدير وحدة الشؤون القانونية.

2. الغرض من الوظيفة

2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإعداد ومراجعة وتحليل التشريعات والسياسات ذات العلاقة بالقطاع العام وشؤون الوظيفة العامة، وإجراء دراسات تقييم الأثر المسبق واللاحق لها، وتقديم الرأي والدعم القانوني بما يساهم في تطوير المنظومة التشريعية وتعزيز جودة التشريعات والسياسات الصادرة عن الهيئة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يجري دراسات تقييم الأثر المسبق الأساسية أو المعمقة للتشريعات والسياسات الصادرة عن الهيئة أو المقترح إصدارها أو تعديلها، وفقاً لأحكام نظام التنظيم الجيد وتقييم الأثر والتعليمات والأدلة الصادرة بموجبه.
2. يجري دراسات تقييم الأثر اللاحق للتشريعات والسياسات النافذة، ويحلل نتائج تطبيقها لقياس مدى فعاليتها وكفاءتها وملاءمتها وتحقيقها للأهداف المرجوة.
3. يراجع ويحلل التشريعات الناظمة للقطاع العام وشؤون الوظيفة العامة وإدارة الموارد البشرية، ويقترح التعديلات والتحديثات والصياغات اللازمة لتطويرها.
4. يشارك في إعداد وصياغة مشاريع التشريعات والتعليمات والأسس القانونية ذات العلاقة بعمل الهيئة والقطاع العام، وبما ينسجم مع التشريعات النافذة والتوجهات الحكومية.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يعدّ الدراسات والبحوث القانونية المتخصصة والمقارنة المتعلقة بتشريعات القطاع العام وشؤون الوظيفة العامة وإدارة الموارد البشرية، ويقدم التوصيات اللازمة بشأنها.
6. يصيغ ويراجع التعاميم والقرارات والتعليمات الصادرة عن الهيئة للتأكد من توافقها مع التشريعات النافذة والأطر القانونية المعتمدة.
7. يراجع ويصيغ الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم التي تكون الهيئة طرفاً فيها، ويقدم الرأي القانوني بشأنها بما يحفظ حقوق الهيئة ومصالحها.
8. يتابع المستجدات والتطورات التشريعية والأحكام والاجتهادات القانونية ذات العلاقة بعمل الهيئة، ويستثمر نتائجها في تطوير المنظومة التشريعية.
9. يشارك في إعداد التقارير الفنية والقانونية المتعلقة بأعمال القسم، ويقدم التوصيات اللازمة بشأن القضايا والمسائل القانونية المعروضة.
10. يساهم في إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة التوعوية والتدريبية الهادفة إلى رفع مستوى الوعي والمعرفة بتشريعات الوظيفة العامة والقطاع العام.
11. يشارك في تقديم ورش العمل واللقاءات التوعوية والتدريبية المتعلقة بالتشريعات وتقييم الأثر، ونقل المعرفة للجهات المعنية.
12. يوثق ويحفظ الدراسات والوثائق والقرارات والمراسلات القانونية ذات العلاقة، ويعمل على تنظيمها وتحديثها بما يسهل الرجوع إليها.
13. ينفذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمله يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
<ul style="list-style-type: none"> • يومياً/أسبوعياً • يومياً/أسبوعياً • يومياً/أسبوعياً 	<ul style="list-style-type: none"> • زملاء العمل المباشرين • موظفين الوحدات الأخرى في الهيئة. • المؤسسات والدوائر الحكومية والبلديات/ ديوان التشريع والراي/ رئاسة الوزراء/ وحدة تطوير القطاع العام/ جهات ومؤسسات حقوقية/ الجهات التي تشرف على قطاع الخدمة المدنية خارج الاردن/ المحاكم /مجلس الأمة... 	<ul style="list-style-type: none"> • تبادل معلومات متصلة بالعمل مباشرة وتنفيذ العمل وتوضيح اساليب العمل وطرقه او تفسير البرامج والأعمال (وفقاً للتشريعات).

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

جهد عالي في القدرة على التذكر بتتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل واختيار طرق العمل واستيعاب حل المشاكل واختيار طرق العمل من عدة خيارات والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق القوانين والانظمة والتعليمات والاجتهادات القضائية والفقه الاداري ويتكون العمل من تنفيذ اعمال متخصصة طبيعة دورية والاطفاء تتسبب في تعطيل العمل داخل الوحدة، والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع الآخرين ، تقوم على التحليل والتفسير والقياس وتتطلب جهد ذهني عالي ذات.

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
جالس	%90
متجول	%10

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)	%90

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

درجة البكالوريوس كحد أدنى في القانون أو الحقوق أو السياسات العامة أو الإدارة العامة أو العلوم السياسية.

5.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
إعداد ومراجعة التشريعات، والصياغة القانونية، وتقييم الأثر التشريعي والسياسات العامة، وإعداد الدراسات القانونية والتحليلية، أو الشؤون القانونية والحوكمة، أو أي مجال ذي علاقة بطبيعة العمل.	(5) سنوات حد أدنى

5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب الخطة التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> - الصياغة التشريعية وإعداد التشريعات. - تقييم الأثر التشريعي (Regulatory Impact Assessment - RIA). - نظام التنظيم الجيد وتقييم الأثر. - إعداد الدراسات القانونية. - السياسات العامة وتحليل السياسات. - التفسير القانوني وصياغة الرأي القانوني. - إعداد البحوث والدراسات القانونية. - الحوكمة والامتثال.
6. الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بمنهجيات تقييم الأثر المسبق واللاحق للتشريعات والسياسات.
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الصياغة التشريعية والقانونية.
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على إعداد الدراسات والبحوث القانونية والتحليلية.
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحليل السياسات العامة وتقييم آثارها.
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات إعداد التقارير الفنية والقانونية.
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على مراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - اللغة العربية (قراءة ، كتابة ، محادثة)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	متوسط	<ul style="list-style-type: none"> - اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة) - استخدام تطبيقات الحاسوب، مع مهارات في برامج Microsoft Office بما يشمل Word و Excel و PowerPoint و Visio، إضافة إلى القدرة على استخدام أدوات الإنترنت 	
		لا يوجد	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
<ul style="list-style-type: none"> - متقدم - متقدم - متقدم - متوسط - متوسط - متقدم - متقدم - متوسط - اساسي - متوسط - متوسط 		<ul style="list-style-type: none"> - الإتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات - التوجه نحو متلقي الخدمة - التركيز على جودة الأهداف - المساءلة - إدارة البيانات والمعلومات - الإبداع والإبتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات 	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
7. الموافقات			
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
			اعداد البطاقة
			مراجعة البطاقة
			اعتماد البطاقة