

بطاقة الوصف الوظيفي للباحث القانوني

المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	باحث قانوني	نوع الوظيفة
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة الشؤون القانونية	المجموعة الوظيفية	الثالث
اسم الوحدة التنظيمية	مدير وحدة الشؤون القانونية	المسمى القياسي الدال	قانوني
رمز الوظيفة	حجم الموارد البشرية *	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث قانوني
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب



امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب



وحدة الشؤون القانونية



2. الغرض من الوظيفة	
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)	

تختص الوظيفة في أعداد مسودات التشريعات والدراسات والبحوث القانونية ذات العلاقة بعمل الهيئة ودراسة الطلبات والاعتراضات المقدمة لمجلس المفوضين والعمل على تقديم المشورة لكافة مديريات و وحدات الهيئة والعمل على مراجعة وتدقيق كافة النواحي القانونية ذات العلاقة من الاتفاقيات المحلية والدولية والمواد الاعلامية ومذكرات التفاهم ومسودات التعليمات الصادرة عن الهيئة .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية	
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات	

1. يجمع ويحلل البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات المطلوبة واللازمة لإتمام وضع مسودة التشريعات المتعلقة بعمل الهيئة والعملية الانتخابية والدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بالمواضيع المعروضة على
2. يتابع الطعون والقضايا والنزاعات الانتخابية والقانونية التي تكون الهيئة طرف بها امام المحاكم.
3. يعمل على رصد المخالفات والشكاوي الانتخابية ويبدى الرأي القانوني بها.
4. يمثل وحدة الشؤون القانونية في لجان العمل الخاصة بعمل الهيئة والعملية الانتخابية .
5. يجري الدراسة القانونية للطلبات والاعتراضات المقدمة للهيئة والمجلس وتقديم المقترحات المتعلقة بخصوصها.
6. يجري الدراسات والبحوث القانونية اللازمة في مختلف الميادين المتعلقة بطبيعة عمل الهيئة والعملية الانتخابية.
7. يقدم المشورة لكافة المديريات في الهيئة ولجان الانتخاب على مستوى الدوائر الانتخابية في مجال تطبيق التشريعات المتعلقة بالهيئة والعملية الانتخابية مثل قانون الهيئة وقانون الانتخاب وغيرها وضمان توافق إجراءات
8. يبدى الرأي وتقديم المشورة في كل ما يعرض على الوحدة من مسائل قانونية.
9. يراجع كافة المواد الاعلانية والإعلامية والتنقيحية والمعلومات الصادرة عن الهيئة للتأكد من توافقها مع الإطار القانوني لعملية الانتخابية.
10. يراجع ويدقق النواحي القانونية في الاتفاقيات المحلية والدولية والتعاقدات الأخرى ومذكرات التفاهم التي تكون المجلس والهيئة طرفاً فيها لضمان مسابقتها للقوانين والتعليمات السارية في المملكة.
11. يعد مسودة التقارير والردود القانونية المتضمنة للرأي القانوني المتعلق بالاستشارات المختلفة الواردة للوحدة ، والكتب والمخاطبات الموجهة للجهات الرسمية وغير الرسمية المتضمنة قرارات المجلس والهيئة النهائية
12. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
	الداخلية : -مدير وحدة الشؤون القانونية -الوحدات التنظيمية في الهيئة الخارجية: -أي جهات تعتبر مصدر لبيانات أو الإحصائيات أو المؤشرات مطلوبة لإتمام الدراسات والبحوث القانونية	التواصل مع الشركاء الداخليين والخارجيين لغايات اعداد الدراسات ا القانونية واقتراح مسودة التعليمات التنفيذية وابداء الرأي القانوني المتخصص
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
مرتفع	القدرات التحليلية والتفسيرية	
مرتفع	ادارة الازمات القانونية	
مرتفع	القدرة على البحث والتطوير	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وبنسب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية .		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة تختلف حسب كل مرحلة من مراحل العمل والعمليات الانتخابية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
		لا يوجد
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
% من وقت العمل	مستوى ونوعية المجهود	
100%	جالس	
0%	متجول	
4.5.2 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى ونوعية المجهود
100%		عادية داخل المكتب
0%		ظروف غير عادية
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
5.1.2 التخصيص		
حقوق		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
مدى الخبرة العملية / حد ادنى	نوع الخبرة العملية ومجالها:	
0 - 5 سنوات	خبرة في الصياغة التشريعية واعداد عقود الاتفاقيات وابداء الرأي القانوني .	

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله		
120 ساعة	دورات تدريبية في القانون والصياغة التشريعية وإدارة العقود والاتفاقيات وابداء الرأي القانوني.		
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية	الكفاية		
متقدم	الإمانة والزاهة والحياد		
	القدرة على العمل تحت الضغط		
	التأقلم مع متطلبات العمل		
	الحماس والمبادرة		
	الاستعداد للنمو الوظيفي		
	العمل بروح الفريق الواحد		
	المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات		
	العمل بدون توجيه أو إشراف المشاكل		
	إعداد التقارير ذات العلاقة بالعمل		
	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل		
	التحليل والاستنتاج والتفكير المنطقي.		
	التبوء وتشخيص المشكلات ومعالجتها.		
	إعداد الدراسات والتقارير القانونية الفنية.		
	قدرة عالية على التلخيص وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية ومراجعتها وتعديلها.		
	الاتصال والتعامل مع الآخرين.		
التفاوض والإقناع.			
استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.			
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	الكفاية		
متقدم	التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل في :		
	قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة		
	قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة		
	قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديله.		
	القوانين والانظمة المعنية بالحياة السياسية العامة بالاردن		
	المنهجيات والاجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس والاليات :		
	اعداد العقود والاتفاقيات		
	الصياغة التشريعية		
	اليات وطرق عمل المحاكم ودوائر الادعاء العام .		
	طرق ومنهجيات البحث العلمي في الدراسات والبحوث القانونية.		
	معرفة بالدراسات التحليلية القانونية والمراجع الفقهية والمعلومات التي تدخل في نطاق عمله ومصادرها.		
	تحليل بيئة العمل		
	اعداد ومتابعة التقارير الصادرة عن الهيئة و الشركاء والمتعلقة بالعمليات الانتخابية والاحزاب السياسية .		
	6. الموافقات		
	التاريخ	الاسم	المسعى الوظيفي
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد