



هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة				
١,١ مسمى الوظيفة: قانوني مساعد				
٢,١ الادارة/ المديرية: مديرية الأصول العقارية.				
٣,١ القسم/الشعبة:				
٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: الرئيس المباشر.				
٢- ترميز الوظيفة				
١٢١		الرمز:	عقود سنوي	نوع الوظيفة:
٢		الرمز:	التخصصية	الفئة:
٢٥		الرمز:	الوظائف القانونية	المجموعة الوظيفية:
٣		الرمز:	الثالث	المستوى:
٠٠٩		الرمز:	قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال:
٠٠		الرمز:	قانوني مساعد مديرية ادارة الأصول العقارية	مسمى الوظيفة الفعلي
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

٣- غرض الوظيفة

إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بأعمال القسم ومسودات العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل السلطة وجمع وتصنيف وتبويب وحفظ وتوثيق المراجع القانونية المتعلقة بأعمال السلطة وأية معلومات أخرى ذات علاقة وتؤدي مهام الوظيفة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر.

٤- المهام والواجبات:

- ينظم مسودات العقود ذات العلاقة بعمل السلطة والتي تنوي السلطة إبرامها مع أي طرف آخر ويرفع أية ملاحظات حولها للرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الشأن
- يجمع ويصنف ويصنف المراجع القانونية والكتب والدوريات والموسوعات القانونية المتعلقة بمجال العمل القانوني ويحفظها ويوثقها بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ينظم الملفات والسجلات اللازمة لضبط أعمال المديرية ويحفظ كافة المعلومات والوثائق والمحاضر ويصنفها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- يواصل الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل القانوني بشكل خاص لتقديم المعلومات اللازمة ولتعميق الوعي القانوني بين موظفي السلطة
- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- التنسيق والمتابعة مع كافة المديرية فيما يخص الإلتزام بالاتفاقيات والعقود والإلتزامات الدولية حسب الحاجة.
- التنسيق والمتابعة مع المجالس النيابية المتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين حسب الحاجة.

- ٢,٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- التنسيق والمتابعة مع الجهات الخارجية فيما يخص العقود والاتفاقيات حسب الحاجة.
- التنسيق والمتابعة مع الجهات الأخرى خارج السلطة حول المسائل والإجراءات القانونية التي تتطلب تصويبها من الجهات ذات العلاقة حسب الحاجة.

٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

لا يوجد

٧-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- ١,٧ المؤهل العلمي:
بكالوريوس قانون أو حقوق

- ٢,٧ والخبرات:
خبرة اقل من (5) سنوات في مجال الوظيفة

- ٣,٧ التدريب:
- دورات تدريبية في مجال التشريعات القانونية المتعلقة بمهام السلطة.
- دورة تدريبية في مجال اعداد العقود.

- ٤,٧ المعارف والمهارات والقدرات:
- معرفة معمقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم أعمال القسم.
- معرفة تامة باللغتين العربية والإنجليزية (قراءة، كتابة، محادثة)
- مهارة جيدة باستخدام الحاسوب وتطبيقاته
- مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين وأساليب التفاوض والإقناع
- قدره عاليه على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي