

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث قانوني - قسم الرقابة والمتابعة - حماية المستهلك	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الرقابة والمتابعة	اسم الوحدة التنظيمية
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الرقابة والمتابعة - حماية المستهلك	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث قانوني - قسم الرقابة والمتابعة - حماية المستهلك	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075207	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين العام لشؤون التسجيل وتنظيم الاعمال ⌵ مديرية حماية المستهلك ⌵ قسم الرقابة والمتابعة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تطبيق قانون حماية المستهلك رقم (7) لسنة 2017 وجميع التشريعات الصادرة بموجبه من خلال متابعة معالجة الشكاوى الواردة للمديرية والرقابة على قطاع المزدوين (السلعية والخدمية).			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في دراسة قانون حماية المستهلك والتشريعات المنبثقة عنه بشكل مستمر وإبداء ملاحظات لتعديله وفقا للمستجدات المحلية والدولية. 2- يشارك في اجراء تحقق قانوني لكافة الشكاوى الواردة للمديرية والمخالفات الصادرة عنها بموجب قانون حماية المستهلك والتشريعات المنبثقة عنه واي تشريعات أخرى ذات علاقة. 3- يشارك في الجولات الرقابية على منشآت الاعمال لمعالجة الشكاوى الواردة بحقها والتأكد من التزامها بتطبيق قانون حماية المستهلك. 4- يقوم بمراجعة السند القانوني للاخطارات والمخالفات المحررة وتحرير الاخطارات والمخالفات بحق المزدوين المخالفين 5- يشارك في جلسات فض المنازعات.			

6- يشارك في دراسة القوانين الأخرى الفاعلة ذات العلاقة بقانون حماية المستهلك والتي تطبق في مؤسسات الدولة المختلفة كلما تطلب ذلك.

7- يساهم في اعداد وتعديل مشاريع القوانين والتشريعات ذات العلاقة بحماية المستهلك.

8- يشارك بدراسة ومعالجة شكاوي المستهلكين الواردة للمديرية

9- يقوم بمراجعة مذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية المعدة لها وايداء الراي القانوني فيها

10- يقوم بدراسة العقود والاتفاقيات التي تتعلق بشكاوي المستهلكين وتقديم الراي القانوني بخصوصها

11- يقوم باي مهام يكلف بها في مجال عمل الوظيفة

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 * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
التفاوض	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
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	80	
واقف	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
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 العمل	اقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
....		
5.2 الكفايات الوظيفية		

نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
الكفايات الفنية				
القوانين والانظمة المحلية والعالمية		أساسي		
اعداد الوثائق القانونية		أساسي		
الدراسات القانونية		أساسي		
المشورة القانونية		أساسي		
العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم		أساسي		
الاجراء القضائي		أساسي		
تعليمات حماية المستهلك لسنة 2023		أساسي		
القوانين ذات العلاقة بالعمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	احصائي	عبير ياسين	08-12-2024	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	06-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	15-07-2026	