

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية	
المسمى الوظيفي	قانوني - عقد سنوي - قسم الاستشارات القانونية والتشريعات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاستشارات القانونية والتشريعات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية والتشريعات - مديرية الشؤون القانونية	المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
رمز الوظيفة	121999009011	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني - عقد سنوي - قسم الاستشارات القانونية والتشريعات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ❧ الامين العام ❧ مديرية الشؤون القانونية ❧ قسم الاستشارات القانونية والتشريعات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساعدة في دراسة وإبداء الرأي والمشورة للمعاملات والاستشارات القانونية الواردة ومنها الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم سواء الدولية او المحلية ووفقاً لأحكام التشريعات واجتهادات المحاكم والاتفاقيات ذات العلاقة والمساهمة في إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة، وإبداء الرأي في مشاريع التشريعات المقترحة والناظمة لأعمال الوزارة، وبسط الرقابة القانونية على الغرف التجارية والصناعية والجمعيات التي تقع ضمن اختصاص الوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم بدراسة المعاملات الواردة من الادارة العليا او الوحدات التنظيمية في الوزارة (المركز او مديريات المحافظات) ويقوم بإبداء الآراء القانونية المتعلقة بها وفقا للتشريعات ذات العلاقة ورفعها لرئيس القسم. 2- يساهم بدراسة الاتفاقيات او العقود او مذكرات التفاهم سواء المحلية او الدولية وإبداء الآراء القانونية عليها والملاحظات ورفعها لرئيس القسم. 3- يساهم في إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة، وإبداء الرأي في مشاريع التشريعات المقترحة والناظمة لأعمال الوزارة حسب الأصول 4- يساهم في دراسة مشاريع التشريعات الواردة من الدوائر الحكومية الاخرى وإبداء الآراء القانونية عليها ورفعها لرئيس القسم. 5- يساهم في اعداد المخاطبات الرسمية للجهات المعنية بالآراء القانونية او مشاريع التشريعات ووفقا لتوجيهات الادارة العليا ورفعها لرئيس القسم. 6- يشارك في اللجان الدائمة والمؤقتة في الوزارة وتمثيل الوزارة في الاجتماعات وفقا لتوجيهات الادارة.			

7- يساهم في اعداد وصياغة القرارات الصادرة عن الادارة العليا بمختلف مواضيعها ويرفعها لرئيس القسم

8- يساهم في متابعة شؤون الغرف التجارية والصناعية والجمعيات التي تقع ضمن اختصاص الوزارة وبسط الرقابة القانونية عليها وبيان مدى التزامها بتطبيق أحكام التشريعات النافذة لعمليها ورفعها لرئيس القسم.

9- يساهم في متابعة اجتماعات الهيئات العامة للغرف التجارية والصناعية والجمعيات وبيان مدى تطبيقها للتشريعات النافذة وقانونية انعقادها وقراراتها لرفعها لرئيس القسم.

10- اعداد الدراسات والتقارير والابحاث القانونية

11- يقوم بأي مهام أخرى 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	شهريًا

التفاوض	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية		أحياناً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
الإبداع		متوسط	
الاستنباط		عالي	
التحليل		عالي	
الربط		عالي	
التذكير		عالي	
تطبيق مباشر		عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة			
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة			
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة			
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* ذات طبيعة مختلفة			
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة			
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب			
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال			
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		70	
متجول		30	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية		خفيفة	10

90	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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/ الحقوق		
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 قانونية في تقديم الاستشارات القانونية وصياغة التشريعات واجراءات التقاضي لدى المحاكم.	سنتين بعد الحصول على مزاولة المهنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات قانونية تخصصية بمجال عمل الوزارة	30 ساعة تدريبية	
مهارات صياغة واعداد التقارير وصياغة التشريعات	30 ساعة تدريبية	
دورات بمهارات الحاسوب وتطبيقات الانترنت	30 ساعة تدريبية	
دورات بمهارات المحادثة والكتابة باللغة الانجليزية	30 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
اجادة اللغة الانجليزية	أساسي	

أساسي	القدرة على إعداد وصياغة التقارير ومشاريع التشريعات
أساسي	المعرفة بإجراءات التقاضي لدى المحاكم
أساسي	القدرة على التحقيق والمعرفة بإجراءاته .
أساسي	القدرة على حل النزاعات والتحكيم
أساسي	القدرة على إبداء الآراء القانونية
أساسي	الالمام بالتشريعات والاتفاقيات الناضجة للعمل ومواكبتها.
أساسي	إجادة استخدام تطبيقات الحاسوب

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	رئيس قسم	عبير احمد التبتة	05-02-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	09-02-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	09-02-2026	