

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
قانوني	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
وحدة الشؤون القانونية	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس وحدة الشؤون القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	قانوني مساعد
121999075253	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⚡ المدير العام ⚡ وحدة الشؤون القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية والإتفاقيات والعقود التي تبرمها المؤسسة وتكون طرفاً فيها ومتابعة قضايا المؤسسة لدى المحاكم وبالتنسيق مع وكيل إدارة قضايا الدولة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد ويصوغ عقود استثمار الأراضي وتأجيرها والملاحق استناداً لأحكام المادة (15) من نظام بيع وتأجير أراضي مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها رقم (74) لسنة 2021 للحفاظ على حقوق المؤسسة القانونية. 2- يقدم المشورة في الأمور المتعلقة بالمستثمرين 3- يقدم المعلومات القانونية اللازمة لإدارة قضايا المؤسسة			
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	يوميًا	
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً	

شهرية	* الجمهور	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التحليل		متوسط
الربط		متوسط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0
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 الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		70
ظروف غير عادية		30

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				
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			
الخبرة في اعداد العقود والاتفاقيات وتقديم المشورة القانونية	لا تزيد عن 5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
تحضير العقود وتقييم العروض	15 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	الهام محمد الرواشده	08-12-2024	
المراجعة	اختصاصي موارد بشرية	علا محمد عبدالرزاق قوقش	10-02-2026	
الاعتماد	رئيس مجلس الادارة	المهندس سامي جريس سلامه الهلسه	10-02-2026	