

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني مساعد / قسم الاستشارات القانونية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاستشارات القانونية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية	المسمى القياسي الدال	قانوني رئيسي
رمز الوظيفة	121999001701	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني مساعد / قسم الاستشارات القانونية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الشؤون القانونية ⌵ قسم الاستشارات القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في تقديم الرأي والاستشارة القانونية المطلوبة لعمل الدائرة، وإجراء المراجعة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بعمل الدائرة لضمان اتساقها مع التشريعات النافذة، وإعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة وضمان جودتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في إعداد مسودات مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص عمل الهيئة ويتم رفعها إلى رئيس القسم لمراجعتها واستكمال الاجراءات وفقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات النافذة. 2- يشارك في تقديم المشورة القانونية المتعلقة بعمل كافة الوحدات التنظيمية في الهيئة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة تجنباً لوقوع أخطاء العمل. 3- يشارك في إعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الهيئة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم وبما يتناسب مع التشريعات النافذة بهدف حماية حقوق الأطراف المتعاقدة وعدم تعرض أي منهم للضرر المادي أو المعنوي في حال حصول أي نزاع. 4- يجمع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالادعوي المرفوعة من الهيئة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم ويرفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم لاستكمال الاجراءات اللازمة. 5- يشارك في دراسة القضايا والملفات ذات الصيغة القانونية التي تعرض عليه من مختلف الوحدات التنظيمية في الهيئة ويقدم الاستشارات القانونية حولها بما يتناسب مع القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة حولها ويرفعها لرئيس القسم لمراجعتها والتأكد من دقتها 6- يشارك في عمليات مراجعة القرارات واللوائح المعمول بها في الهيئة ويرفع المقترحات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم. 7- يعد المخاطبات الرسمية التي يتم عرضها على المديرية بصيغتها القانونية ويرفعها للرئيس المباشر لاستكمال الاجراءات الرسمية حولها.			

8- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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				
بكالوريوس قانون أو حقوق أو أي تخصص ذو علاقة.				
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 عمله		سنتين		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات متخصصة في مجال عمله		30 ساعه		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
العمل بروح الفريق		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
التكيف		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
المساءلة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	خازن	كلثوم حمدان ناصر	01-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم التطوير المؤسسي	امل محمد سليم رضوان	17-06-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025	