

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	باحث قانوني مساعد - قسم متابعة القضايا والمحاكم		
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية		
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم		
اسم الوحدة التنظيمية	قسم متابعة القضايا والمحاكم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم القضايا والمحاكم		
رمز الوظيفة	120151301106		
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ وحدة الشؤون القانونية ⋮ قسم متابعة القضايا والمحاكم			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في كافة إجراءات المتعلقة بتدقيق ومراجعة القوانين والأنظمة والتعليمات والتأكد من تطبيقها في كافة إجراءات الوزارة، وتقديم الاستشارات القانونية، وإعداد لائحة الدعوى التأديبية، بالإضافة إلى ترويض وكيل إدارة قضايا الدولة بالوثائق اللازمة للدعوى المرفوعة سواء على الوزارة أو من الوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إعداد لائحة الدعوى التأديبية وينظم ويؤمن كافة الوثائق اللازمة لإرفاقها بالدعوى التي سترفع إلى المجلس التأديبي. 2- يساهم على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة اللازمة. 3- يساهم في جمع وتزويد النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والبيانات والاسانيد القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها لدى المحاكم المختصة. 4- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة. 5- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة. 6- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		
تطبيق مباشر	المستوى المطلوب	
	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
لا يوجد	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
جالس	% من وقت العمل	
واقف	80	
متجول	5	
	15	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		
ظروف عادية (داخل المكتب)	مدى الشدة	% من وقت العمل
	خفيفة	80
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
حد أدنى في القانون	
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	غير مطلوب خبرة
0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	
مدة التدريب	ورشه تدريبية في مجال إعداد التقارير
30	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	
مستوى الكفاية	الكفايات السلوكية
التكيف	
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	إدارة البيانات والمعلومات
أساسي	المساءلة
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
أساسي	تنمية الذات
أساسي	الكفايات الفنية
مشاريع القوانين والأنظمة اللازمة	
أساسي	تطوير الدراسات القانونية
أساسي	تقديم المشورة القانونية
أساسي	صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم
أساسي	المعرفة بالاجراء القضائي
أساسي	إعداد الوثائق القانونية
أساسي	المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية
أساسي	

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

لائحة الدعوى التأديبية				
رصد وجمع وتوثيق مجموعة التشريعات				
صياغة التقارير القانونية				
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف	رابعه البطاينه	11-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	02-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عايان السليحات	02-02-2026	