

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	رئيس قسم الاستشارات القانونية	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون القانونية	المجموعة النوعية	وظائف الإدارة الوسطى
القسم/الشعبة	-	المستوى	
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الشؤون القانونية	المسئ القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة		مسئ الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الاستشارات القانونية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع هذه الوظيفة في قسم الاستشارات القانونية وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير مديرية الشؤون القانونية.			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الاستشارات القانونية في المواضيع ذات العلاقة بأعمال الوزارة وتوفير المعلومات القانونية اللازمة لمتخذي القرار في الوزارة بحسب توجيهات الرئيس المباشر.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

- ١- يُشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويُمارس صلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا وذلك لتكون قانونية ومنظمة، مما يعزز من فعالية العمل ويوفر استشارات قانونية موثوقة للإدارة العليا.
- يضع أهداف للقسم بالتنسيق مع مُدير المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويُتابع تنفيذها.
- يُشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب العمل.
- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- تقييم إنجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
- ٢- الرد على الاستشارات القانونية الواردة إلى القسم من كافة مديريات ووحدات الوزارة وحسب توجيهات مدير المديرية بما يضمن تقديم استشارات موحدة ومنسقة، ويعزز التنسيق بين المديريات والوحدات المختلفة.
- ٣- إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازمة إرفاقها بالدعوى التي ترفع إلى المجلس التأديبي، وذلك ليضمن الدقة والامثال للإجراءات القانونية، مما يعزز من فرصة نجاح الدعوى ويساعد في تحقيق العدالة التأديبية.
- ٤- إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي تنطوي مخالفته الإدارية على جُرم جزائي، مما يساعد في تحقيق العدالة وضمان أن جميع الإجراءات تتماشى مع الأطر القانونية المعمول بها.
- ٥- تزويد النيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من الوزارة أو عليها لدى المحاكم المختصة وهيئات التحكيم، مما يساهم في تحقيق الأهداف القانونية للوزارة وضمان سير العملية القانونية بشكل فعال.
- ٦- يقوم بأي أعمال يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال عمله.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال - حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومي اسبوعي عند الحاجة
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- تطبيق مباشر - التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل (عالي) - التذكر - القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل (عالي) - اختيار طرق العمل - القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة (عالي) - الربط - الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج (عالي) - التحليل - تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج (عالي) - الاستنباط - جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات (عالي) - الابداع - حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق (عالي)		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل المديرية.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
ذات طبيعة مختلفة متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
قانوني		
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٩٠ %	
واقف	١٠ %	
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف عادية داخل المكتب	١٠٠ %	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) ماجستير في تخصص القانون أو الحقوق باللغة العربية أو الإنجليزية حاصل على مزاولة مهنة المحاماة من نقابة المحامين الأردنيين		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
في مجال العمل	خبرة (٧) سنوات في مجال العمل منها (٣) في مجال اختصاص الوظيفة.	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
• أصول التفسير القانوني وكتابة المذكرات القانونية.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	• الأصول الحديثة لصياغة بنود واتفاقيات التحكيم. • الكتابة والترجمة القانونية وتقنيات الصياغة التشريعية وتصميم العقود. • استراتيجيات التحكيم وفضّ النزاعات. • الصياغات القانونية للقرارات الإدارية. • فنون ومهارات صياغة ومراجعة التشريعات واللوائح والتعاميم. • المهارات الحديثة في إعداد العقود الإدارية وتجنب الأخطاء الشائعة فيها. • فنون ومهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية. • الإدارات القانونية ودورها في المؤسسات التابعة لها.	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- الإلمام بالتشريعات والأنظمة المتعلقة بعمل الوزارة	- متقدم
	- كفاية التشريعات والقوانين والاتفاقيات الدولية	- متقدم
	- صياغة الرأي القانوني	- متقدم
	- تفسير النصوص القانونية	- متقدم
	- صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات	- متقدم
	- إعداد المذكرات القانونية	- متقدم
	- استخدام الكمبيوتر في مجال العمل	- متقدم
	- اللغة الإنجليزية	- متقدم
	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	- الاتصال والتواصل
- استشراف المستقبل		- متقدم
- التفكير الإبداعي والابتكار		- متقدم
- حل المشكلات واتخاذ القرار		- متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم -	تطوير وتحفيز الموظفين	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متقدم -	العمل بروح الفريق			
متقدم -	تنمية الذات			
متقدم -	إدارة البيانات والمعلومات			
متقدم -	المساءلة التركيز على الأهداف			
متقدم -	التوجه نحو متلقي الخدمة حل المشكلات			
6.الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة

٢٠٢٦/٧/٢٧