

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم التشريعات	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون القانونية	المجموعة النوعية	وظائف الإدارة الوسطى
القسم/الشعبة	قسم التشريعات	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الشؤون القانونية	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التشريعات
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 التشريعات القانونية وترتبط ارتباطاً مباشراً مع مدير مديرية الشؤون القانونية.			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد دراسات تقييم الأثر للتشريعات وإعداد وتعديل وصياغة التشريعات المتعلقة بالوزارة وبتشريعات الهيئات المرتبطة بالوزارة وأي تشريعات أردنية أخرى وتوفير المعلومات اللازمة لتأخذ القرار في الوزارة وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١- يُشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويُمارس صلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا، لضمان تنظيم العمل، الامتثال للقوانين، وتطبيق السياسات، وتقديم التوجيه والتطوير اللازمين للموظفين. هذا يساهم في تحقيق الأهداف التشريعية للوزارة وتعزيز كفاءتها القانونية.			
• يضع أهداف للقسم بالتنسيق مع مدير المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يُشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- تقييم إنجازات القسم وتحديد التبعات التي تحوّل دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.

- ٢- يُتابع مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات المرتبطة بها في كافة مراحلها الدستورية، لضمان أن القوانين الجديدة والمتغيرات التشريعية تدعم أهداف الوزارة وتتماشى مع المتطلبات القانونية، مما يعزز من كفاءة وفعالية عمل الوزارة.
- ٣- يُشارك في إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات المرتبطة بها، لضمان أن النصوص القانونية تتمتع بالأسس القانونية السليمة، وتلبي احتياجات الوزارة، وتندمج مع المتطلبات القانونية والإدارية، مما يعزز من فعالية وكفاءة العمل داخل الوزارة والهيئات المرتبطة بها.
- ٤- يحضر الاجتماعات التي تُعقد في ديوان التشريع والرأي لمناقشة مشاريع القوانين والأنظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة والدوائر والمؤسسات والهيئات المرتبطة بها بما فيها اجتماعات اللجنة الوزارية القانونية وحسب توجيهات مدير المديرية، لضمان أن مشاريع القوانين والأنظمة تُعالج بشكل يتماشى مع مصالح الوزارة، وتحقق التنسيق الفعال، وتدعم اتخاذ القرارات القانونية والإدارية المستنيرة.
- ٥- ينفذ ما يكلفه به الرئيس المباشر من مهام في مجال عمله.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	زملاء العمل المباشرين	يومي
حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل	موظفين الوحدات الأخرى الوزارة	اسبوعي
	موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	شهري

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج (عالي) - الاستنباط جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات (عالي) - الابداع حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق (عالي)		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل المديرية. معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
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	
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.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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	
• الكتابة والترجمة القانونية وتقنيات الصياغة التشريعية وتصميم العقود. • فنون ومهارات صياغة ومراجعة التشريعات واللوائح والتعاميم. • فنون ومهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية. • الإدارات القانونية ودورها في المؤسسات المرتبطة بها.		
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	الإلمام بالتشريعات المتعلقة بعمل الوزارة	متقدم
	إعداد وصياغة التشريعات	متقدم
	مراجعة التشريعات	متقدم
	تحليل الأثر التشريعي	متقدم
	تفسير النصوص التشريعية	متقدم
	إعداد المذكرات القانونية	متقدم
	الصياغة القانونية المتقدمة	متقدم
	تقييم جودة التشريعات	متقدم
	استخدام الكمبيوتر في مجال العمل	متقدم
	اللغة الإنجليزية	متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	الاتصال والتواصل	متقدم
	استشراف المستقبل	متقدم
	التفكير الإبداعي والابتكار	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

٢٠٢٦/٧/٢٧