

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مديرية الدعاوى	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	مؤسسة الاقراض الزراعي	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الدعاوى	المسمى القياسي الدال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام لشؤون التحصيل	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الدعاوى
رمز الوظيفة	121999000183	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس المجلس
⋮
المدير العام
⋮
مساعد المدير العام لشؤون التحصيل
⋮
مديرية الدعاوى

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

قيادة وتوجيه أعمال مديرية الدعاوى بإدارة الدعاوى القضائية المرفوعة من المؤسسة أو ضدها، والإشراف على الإجراءات القانونية المتعلقة بتحصيل الديون المتعثرة وتسوية النزاعات، وتقديم الإستشارات القانونية وتنظيم العقود بما يضمن حماية حقوق المؤسسة والحد من المخاطر القانونية وتحقيق العدالة وفقاً للتشريعات والأنظمة النافذة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما فيها وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها إضافة إلى الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل و تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم، وتقييم إنجازات المديرية وتحديد العقوبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
- 2- يضع الخطط والسياسات العامة لإدارة الدعاوى القانونية من خلال تحديد أولويات القضايا، وتصميم آليات العمل الداخلي للتنسيق مع المحامين والفروع، بهدف ضمان إدارة فعالة للقضايا وتسريع البت فيها بما يخدم مصلحة المؤسسة.
- 3- يشرف على إعداد ودراسة ملفات القضايا المحالة من الفروع أو المديرية، بمراجعة الجوانب القانونية وتقييم موقف المؤسسة وإصدار التوصيات المناسبة بشأن رفع الدعوى أو التسوية، بما يضمن اتخاذ قرارات قانونية مدروسة تقلل المخاطر وتحفظ حقوق المؤسسة.
- 4- يمثل المؤسسة أمام المحاكم والدوائر القضائية المختلفة عند الحاجة، ويتابع الدعاوى القضائية المرفوعة من المؤسسة أو ضدها عبر التنسيق مع المحامين والمستشارين القانونيين وزيارة الفروع ومراجعة المذكرات والدفاعات القانونية وتقييم احتمالات الكسب أو الخسارة، لضمان سلامة الإجراءات وتعزيز موقف المؤسسة أمام الجهات القضائية.
- 5- يشرف على إجراءات تحصيل الديون المتعثرة بالوسائل القانونية من خلال متابعة الدعاوى التنفيذية والجزائية والإدارية، وتوجيه رؤساء الأقسام لإجراء التسويات الودية قبل التقاضي، بما يساهم في تسريع التحصيل وتقليل التكاليف القضائية.

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

- 6- يقدم الرأي والمشورة القانونية للإدارة العليا والفروع عبر دراسة المعاملات والعقود ذات الأثر القانوني وإبداء الملاحظات لضمان توافيقها مع القوانين والأنظمة، حمايةً لحقوق المؤسسة والالتزامات القانونية.
- 7- تراجع العقود والاتفاقيات القانونية قبل توقيعها بالتحقق من البنود والالتزامات القانونية والمالية والفنية لضمان خلوها من الثغرات التي قد تسبب مخاطر مستقبلية.
- 8- يشرف على إعداد وصياغة المراسلات القانونية والإنذارات العدلية من خلال مراجعة الكتب والمذكرات القانونية الواردة والصادرة، لضمان دقة اللغة القانونية وصحة الإجراءات المتبعة.
- 9- يطور السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة دعاوى من خلال مراجعة سير العمل وتحديث النماذج القانونية والإجراءات التشغيلية، لتتوافق مع المستجدات التشريعية وأفضل الممارسات في إدارة القضايا الحكومية.
- 10- يتابع أداء المحامين المتعاقدين والمستشارين القانونيين عبر مراجعة تقاريرهم وتقييم جودة الدفاع والالتزام بالمواعيد القضائية، لضمان كفاءة الأداء القانوني وتحقيق أعلى مستويات المهنية.
- 11- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن سير الدعاوى والإنجازات من خلال تحليل المؤشرات القانونية مثل عدد القضايا، نسب الكسب، نسب التسويات، ورفع التوصيات للإدارة العليا.
- 12- يمثل المؤسسة في اللجان الرسمية والتحقيقية من خلال المشاركة الفاعلة في اللجان ذات العلاقة بالشؤون القانونية والتحصيلية وتقديم الدعم الفني والقانوني للوحدات التنظيمية الأخرى، لتعزيز الحوكمة القانونية والالتزام المؤسسي.
- 13- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة، بتكليف من قبل مساعد المدير العام لشؤون التحصيل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرياً يومية أسبوعياً
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً شهرياً أحياناً
تنسيق العمل	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي

الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* 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 اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم الدعاوى الجزائية.		1
رئيس قسم الدعاوى المدنية و الإدارية.		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	85	
متجول	15	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	85
خارج المكتب	خفيفة	15
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		

يكالوريوس كحد أدنى في الحقوق أو أي تخصص آخر ذي 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 العمل في الخدمة المدنية.	10 سنوات على أن يكون من بينها 5 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة و 5 سنوات في وظائف إشرافية.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
قانون التنفيذ وآليات تحصيل الديون.	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
صياغة العقود والاتفاقيات القانونية.	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
تحليل القوائم المالية لغير الماليين.	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
التحليل القانوني المتقدم وإدارة الدعاوى الحكومية.	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم
المساءلة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
حل المشكلات	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
الكفايات الفنية	
قدرة ممتازة على استخدام اللغة القانونية باللغة العربية	متقدم
قدرة على إعداد تقارير تحليلية دقيقة حول الوضع القانوني والدعاوى القائمة.	متقدم
قدرة على تحليل المخاطر القانونية وتقديم حلول عملية وواقعية.	متقدم
كفاءة عالية في مراجعة صياغة العقود القانونية بما يضمن حماية حقوق المؤسسة.	متقدم
إلمام شامل بالقوانين والأنظمة والتشريعات وخاصة قانون التنفيذ و قانون أصول المحاكمات المدنية و الجزائية و قانون تحصيل الأموال العامة و القوانين التجارية و العقارية و قانون البنوك و قانون مؤسسة الإقراض الزراعي.	متقدم
الكفايات القيادية	
إدارة الموارد	متقدم

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة الاداء المؤسسي		متقدم		
القيادة		متقدم		
ادارة المخاطر		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	24-04-2025	
المراجعة				
الاعتماد				