

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
قانوني	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
عقد سنوي - 121	غير محدد	مؤسسة الاقراض الزراعي	رتبة الوحدة التنظيمية
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الدعاوى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الدعاوى	رمز الوظيفة
قانوني	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075201	حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ مساعد المدير العام لشؤون التحصيل ⇓ مديرية الدعاوى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ الأعمال القانونية المتعلقة بحقوق المؤسسة ومتابعة الدعاوى والإجراءات القضائية والتنفيذية، من خلال دراسة الملفات القانونية، وإعداد المذكرات واللوائح والمخاطبات، وتمثيل المؤسسة أمام الجهات القضائية عند التكليف، ومتابعة تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية، وتقديم الرأي والمشورة القانونية ضمن نطاق الاختصاص، بما يضمن حماية حقوق المؤسسة والالتزام بالتشريعات النافذة وسرعة إنجاز الإجراءات القانونية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدرس الملفات المحالة إلى مديرية الدعاوى، بمراجعة العقود والاتفاقيات والضمانات والوثائق والبيانات ذات العلاقة وتحليل الجوانب القانونية، لتحديد الموقف القانوني واتخاذ الإجراء المناسب لحماية حقوق المؤسسة. 2- يعد اللوائح الجوابية، ولوائح الدعوى، والمذكرات القانونية، والطلبات القضائية، بالاستناد إلى التشريعات النافذة والاجتهادات القضائية والوثائق المؤيدة، لضمان سلامة تمثيل المؤسسة أمام الجهات القضائية. 3- يتابع سير الدعاوى والإجراءات التنفيذية، من خلال مراجعة المحاكم ودوائر التنفيذ والجهات المختصة، ومتابعة مواعيد الجلسات والإجراءات، لضمان سرعة الفصل في القضايا وتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح المؤسسة. 4- يتابع تنفيذ الأحكام القضائية والقرارات الصادرة لصالح المؤسسة، بالتنسيق مع دوائر التنفيذ والجهات المختصة والفروع، لضمان استيفاء حقوق المؤسسة وتنفيذ الأحكام بأسرع وقت ممكن. 5- يقدم الرأي والمشورة القانونية في المسائل المحالة إليه، بدراسة التشريعات والأنظمة والتعليمات والاجتهادات القضائية، لدعم سلامة القرارات والإجراءات القانونية للمؤسسة. 6- يعد الكتب والمراسلات القانونية الموجهة إلى الجهات الرسمية والقضائية، وفق الأصول القانونية والتعليمات المعتمدة، لضمان صحة وسلامة الإجراءات القانونية. 7- يوثق ويحدث بيانات الدعاوى والإجراءات القانونية، بإدخال البيانات على الأنظمة الإلكترونية وحفظ الوثائق القانونية، لضمان دقة المعلومات وسهولة متابعة القضايا.			

8- ينسق مع مديريات المؤسسة وفروعها والجهات الخارجية بشأن القضايا القانونية، من خلال تبادل المعلومات والوثائق ومتابعة استكمال المتطلبات القانونية، لضمان تكامل الإجراءات وسرعة إنجاز القضايا.

9- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة، يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني			
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل	
جالس		90	
متجول		10	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	90
خارج المكتب		خفيفة	10
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 في القانون/ الحقوق كحد أدنى.			
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	
لا يشترط الخبرة.		غير محدد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
إدارة الدعاوى والقضايا المدنية والتنفيذية.		حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
مهارات المرافعة وصياغة اللوائح القانونية.		حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
قانون التنفيذ الأردني والتطبيقات العملية.		حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
التشريعات المالية والمصرفية ذات العلاقة.		حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المساءلة		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	

التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
التحليل القانوني واستخلاص الرأي القانوني.	متوسط			
استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة القضايا.	متوسط			
إجراءات التنفيذ والحجز ورفع الحجز.	متوسط			
التفاوض وتسوية النزاعات.	متوسط			
قانون أصول المحاكمات الحقوقية وقانون التنفيذ.	متوسط			
الإلمام بالقوانين والتشريعات الأردنية ذات العلاقة بأعمال المؤسسة.	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	22-07-2026	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	سامية عبد الرحيم محمد ابو شنب	16-08-2026	
الاعتماد				