

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة المياه	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	الاستشارات القانونية	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات القانونية	المسمى القياسي الدال	قانوني
رمز الوظيفة	121151201302	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ⋮ الشؤون القانونية ⋮ الاستشارات القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
متابعة القضايا المقامة على السلطة او مرفوعة من السلطة لدى المحاكم النظامية والتنسيق مع المحامين لمتابعة تلك القضايا وتأمين كافة الوثائق والبيانات القانونية وتجهيز المخططات عليها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع القضايا لدى المحاكم وينسق مع المحامين وبما يلبي احتياجات العمل 2- يتابع القضايا لدى المحاكم وينسق مع المحامين وبما يلبي احتياجات العمل 3- يجمع البيانات والوثائق والمعززات القانونية ويدرسها ويدققها ويقدمها للمسؤول المباشر في حال الطلب وبما يلبي احتياجات العمل 4- يجمع البيانات والوثائق والمعززات القانونية ويدرسها ويدققها ويقدمها للمسؤول المباشر في حال الطلب وبما يلبي احتياجات العمل 5- يشارك في اللجان القانونية التي يكلف بها ويقدم الرأي والمشورة القانونية اللازمة لأعمالها 6- يقدم الاستشارات القانونية للوحدات التنظيمية في الموضوعات المتعلقة بأعمالها وفق التشريعات النافذة 7- يدرس الشكاوى والاعتراضات والمطالبات المحالة إليه ويقدم التوصيات القانونية المناسبة بشأنها 8- يعد المذكرات والكتب والردود القانونية المتعلقة بعمل السلطة ويقدمها للمسؤول المباشر حسب الأصول.			

- 9- يراجع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم ويتحقق من توافقها مع التشريعات والأنظمة والتعليمات النافذة وبما يلي احتياجات العمل
- 10- يدرس المعاملات والموضوعات القانونية المحالة إليه ويبدى الرأي القانوني بشأنها وبما يلي احتياجات العمل
- 11- يتابع التشريعات والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات العلاقة بعمل سلطة المياه ويبين أثر التعديلات القانونية على العمل عند الطلب
- 12- يقوم بتنفيذ أي مهام وأعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، وبما يتفق مع طبيعة عمل الوظيفة واحتياجات العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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		
القانون أو أي تخصص ذو 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	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
• دورة في التحكيم	30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
المعرفة بالتشريعات الخاصة بالقانون الاداري	أساسي	
صياغة العقود القانونية بانواعها	أساسي	
المذكرات القانونية	أساسي	

اعداد الكفايات القانونية				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الفاقد الاداري	ياسمين زين	18-05-2026	
المراجعة				
الاعتماد				