

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### بطاقة الوصف الوظيفي

#### 1. المعلومات الأساسية

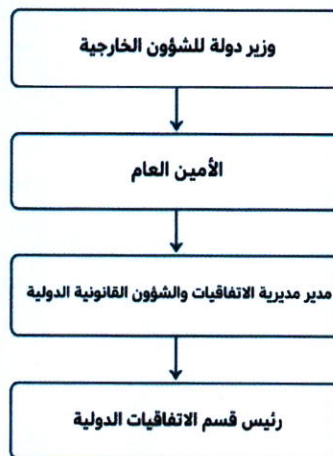
##### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

|                           |                                                  |                      |                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| مسمى الوظيفة              | رئيس قسم الاتفاقيات الدولية                      | نوع الوظيفة          | عقد سنوي                     |
| الوزارة                   | وزارة الخارجية وشؤون المغتربين                   | الفئة الوظيفية       | وظائف الادارة الوسطى         |
| الادارة/ المديرية         | الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية             | المجموعة النوعية     | الوظائف القانونية (التخصصية) |
| القسم/ الشعبة             | قسم الاتفاقيات الدولية                           | المستوى              | الثاني                       |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | مدير مديرية الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم                     |
| رمز الوظيفة               | 121125200100                                     | مسمى الوظيفة الفعلي  | رئيس قسم الاتفاقيات الدولية  |
| حجم الموارد البشرية*      |                                                  | حجم موازنة الوزارة*  |                              |

\*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

##### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة

تقع هذه الوظيفة في قسم الاتفاقيات الدولية ضمن مديرية الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية، وترتبط ارتباطاً مباشراً مع مدير مديرية الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية.



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تنظيم وإدارة ملف الاتفاقيات والمعاهدات الثنائية ومتعددة الأطراف للمملكة مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية من خلال إعداد المسودات القانونية ودراساتها ومراجعتها وتحليلها وبيان الرأي بخصوصها ومتابعة التصديق والتنفيذ بما يضمن التزام المملكة بتعهداتها الدولية، وتفعيل الاتفاقيات الموقعة، وتنسيق الجهود مع الجهات المعنية، وتحديث آليات المتابعة والتقييم وفق أفضل الممارسات الدولية.

### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### المهام التفصيلية والمسؤوليات

##### المهام الفنية:

1. يدقق مسودات مذكرات التفاهم و المعاهدات والاتفاقيات الدولية (الثنائية ومتعددة الأطراف) ويبين الرأي فيها، ويشرف إشرافاً فنياً كاملاً على إعدادها بالتنسيق مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية، وضمان توافقها التام مع أحكام الدستور والتشريعات الوطنية ذات الصلة.
2. ينسق الإجراءات الوطنية الخاصة بإبرام الاتفاقيات الدولية، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، بما يضمن استكمال المتطلبات الدستورية والقانونية لمصادقة المملكة على الصكوك الدولية ضمن الأطر الزمنية المحددة.
3. يشرف على حوكمة منظومة إدارة الاتفاقيات الدولية من خلال نظام تقارير دوري متكامل لرصد حالة الاتفاقيات (قيد التفاوض، التصديق، التنفيذ)، ويعد تقارير تحليلية ربع سنوية تتضمن تقييم الجدوى القانونية والسياسية، وتحديد التحديات التنفيذية، ويقترح الحلول بالتنسيق مع البعثات الأردنية في الخارج والبعثات الدبلوماسية المعتمدة في المملكة والجهات الوطنية ذات العلاقة.
4. يعد ويصيغ مذكرات التفاهم والاتفاقيات (السياسية، العسكرية، واتفاقيات الإعفاء من التأشيرات) وبرامجها التنفيذية ويقدم الرأي القانوني بما يضمن حماية مصالح المملكة، من خلال ضبط بنود الحصانات والامتيازات، ويحدد آليات فض النزاعات، وضمان التزام الأطراف المتعاقدة، ومعالجة الانحرافات القانونية بكفاءة، بما يعزز الموقف التفاوضي ويحافظ على المصالح الوطنية.
5. يقدم الرأي القانوني والمطالبات التخصصية بما يكفل حماية مصالح المملكة وتعزيز مركزها القانوني، وقيادة الجهود الفنية لضمان الامتثال للصكوك والالتزامات الدولية على المستويين الإقليمي والدولي، بما في ذلك مواءمة التشريعات الوطنية مع الالتزامات المستجدة، والرصد المنهجي لمدى التزام الأطراف المتعاقدة بالمعايير الفنية والجدول الزمنية، وبما يعزز كفاءة الأداء الدبلوماسي للمملكة في المحافل الدولية.
6. يبدي الرأي القانوني ويتابع اتفاقيات المقار (Headquarters Agreements) للمنظمات الدولية والإقليمية والاتحادات العاملة داخل المملكة، بما يضمن مواءمتها مع منظومة الامتيازات والحصانات الدبلوماسية، وفقاً لاتفاقيات المقر وقرارات مجلس الوزراء المؤقر والاتفاقيات الدولية النازمة، وبما يكفل حماية المصالح الوطنية.

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

7. يصمم أطر عمل تحليلية لمتابعة وتقييم أثر تنفيذ الاتفاقيات، بما يضمن التزام الأطراف الموقعة بالجدول الزمني والمعايير الفنية، من خلال تقديم تقارير دورية تُرفع لصناع القرار، وتتضمن تحليلاً للفجوات التنفيذية وتوصيات عملية لمعالجتها، بما يعزز كفاءة التنفيذ واستدامة الأداء الدبلوماسي.
8. يشرف على إصدار وثائق التفويض والاعتماد وصكوك الانضمام وفق المعايير القانونية والبروتوكولات الدبلوماسية المعتمدة دولياً.
9. يقوم بأي مهام أخرى تقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

#### المهام الإدارية

1. يعد خطط وبرامج عمل القسم ويشارك في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المديرية.
2. يعد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم ويرفعها للجهة المختصة.
3. يشرف على المرؤوسين، ويتابع تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة، ويقوم بتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه.
4. يحدد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، ويتخذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه وتقييم أدائهم.
5. يطور الإجراءات والتعليمات وأساليب العمل المتعلقة بتنظيم عمل القسم باستمرار، بما في ذلك الإشراف على أتمتة الاتفاقيات الدولية بصورة دقيقة وتحديثها بشكل مستمر.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 4.1 اتصالات العمل

| الغرض من الاتصال                                                                                                             | الأشخاص الذين يتم التواصل معهم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مدى التكرار     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| إعداد ومراجعة مسودات المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف، ومتابعة إجراءات التصديق.                              | <p><u>علاقات داخلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- جميع المديرات والوحدات والمكاتب ذات العلاقة داخل الوزارة.</li> </ul> <p><u>علاقات خارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوزارات والدوائر الحكومية.</li> <li>- السفارات الأجنبية والبعثات الدبلوماسية الأردنية.</li> <li>- المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.</li> </ul> | أسبوعي/شهري     |
| إصدار تقارير دورية أسبوعية وربع سنوية حول الاتفاقيات قيد المتابعة أو العالقة بالتنسيق مع البعثات والمؤسسات الوطنية والدولية. | <p><u>علاقات خارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوزارات والدوائر الحكومية.</li> <li>- السفارات الأجنبية والبعثات الدبلوماسية الأردنية.</li> <li>- المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.</li> </ul>                                                                                                                                            | أسبوعي/ربع سنوي |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>حسب الطلب<br/>/ شهري</p>  | <p><u>علاقات داخلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المديريات المعنية داخل الوزارة.</li> </ul> <p><u>علاقات خارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوزارات والدوائر الحكومية.</li> <li>- القوات المسلحة الأردنية - الجيش العربي (للاتفاقيات العسكرية).</li> <li>- السفارات الأجنبية والبعثات الدبلوماسية الأردنية.</li> <li>- المستشارون والخبراء القانونيون.</li> </ul> | <p>تقديم الرأي القانوني بشأن اتفاقيات المشاورات السياسية، والإعفاء من التأشيرات، والتعاون العسكري، ومتابعة تنفيذها.</p>                                  |
| <p>شهري/ ربع سنوي</p>        | <p><u>علاقات داخلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المديريات المعنية داخل الوزارة.</li> </ul> <p><u>علاقات خارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوزارات والدوائر الحكومية.</li> <li>- السفارات الأجنبية والبعثات الدبلوماسية الأردنية.</li> <li>- المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.</li> </ul>                                                                    | <p>متابعة التزامات الأردن بموجب الاتفاقيات والصكوك الإقليمية والدولية.</p>                                                                               |
| <p>حسب الحاجة<br/>/ شهري</p> | <p><u>علاقات داخلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المديريات المعنية داخل الوزارة.</li> </ul> <p><u>علاقات خارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوزارات والدوائر الحكومية (لجنة اتفاقيات المقر).</li> <li>- السفارات الأجنبية والبعثات الدبلوماسية الأردنية.</li> <li>- المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.</li> </ul>                                              | <p>إبداء الرأي ومتابعة اتفاقيات مقرر المنظمات الدولية واتفاقيات التعاون الفني في قطاعات متعددة، وتحضير الوثائق المرتبطة بالتفويض والتصديق والانضمام.</p> |
| <p>نصف سنوي / سنوي</p>       | <p><u>علاقات داخلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المديريات المعنية داخل الوزارة.</li> </ul> <p><u>علاقات خارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوزارات والدوائر الحكومية.</li> <li>- السفارات الأجنبية والبعثات الدبلوماسية الأردنية.</li> <li>- المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.</li> </ul>                                                                    | <p>تصميم آليات متابعة وتقييم لتنفيذ الاتفاقيات وتحديثها بناءً على المستجدات والنتائج.</p>                                                                |

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

</

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

#### 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

##### 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني):

- الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى في القانون أو القانون الدولي العام.
- إتقان اللغة الإنجليزية بمستوى متقدم ضمن إحدى المعايير التالية:
  - IELTS: الحصول على درجة لا تقل عن 7 (Academic).
  - TOEFL iBT: الحصول على درجة لا تقل عن 90.
- يفضل الحصول على ما يلي:-
  - درجة الدبلوم العالي أو الماجستير في القانون الدولي العام.
  - إجازة ممارسة مهنة المحاماة.
  - شهادة مهنية متخصصة في "الصياغة التشريعية الدولية" أو "إدارة المفاوضات".

##### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

| نوع الخبرة العملية ومجالها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | مدة الخبرة العملية                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشؤون القانونية الدولية.</li> <li>- قواعد القانون الدولي، والقانون الدولي الإنساني.</li> <li>- إعداد وصياغة وتحليل ومراجعة مسودات المعاهدات والاتفاقيات الدولية والعقود ومذكرات التفاهم.</li> <li>- إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات باللغة الانجليزية.</li> <li>- صياغة بنود الحصانات والامتيازات الدبلوماسية.</li> </ul> | <p>خبرة (7) سنوات على أن يكون من بينها (3) سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة.</p> |

#### 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

| مستوى التدريب ومجاله                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مدة التدريب                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج تأهيل شاغلي وظيفة رئيس قسم.</li> <li>- نظام التنظيم الجيد وتقييم الأثر للتشريعات والسياسات.</li> <li>- مهارات التحليل القانوني وتفسير النصوص التشريعية.</li> <li>- منهجية إعداد الدراسات القانونية.</li> <li>- تقييم الأثر التنظيمي.</li> <li>- مهارات صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.</li> </ul> | <p>وفقاً لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في الأكاديمية الاردنية للإدارة الحكومية.</p> |

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 5.2 الكفايات الوظيفية                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| الكفاية المطلوبة                                       | وصف الكفاية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير) |
| الكفايات الفنية                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التمكن من الدستور الأردني والقوانين الوطنية، ومواءمتها مع أحكام القانون الدولي العام وقانون المعاهدات واتفاقيات الحصانات والامتيازات.</li> <li>- صياغة وهندسة مسودات المعاهدات، والاتفاقيات الثنائية، ومذكرات التفاهم باللغتين العربية والإنجليزية، مع دقة متناهية في صياغة بنود الحصانات وفض النزاعات.</li> <li>- تحليل النصوص القانونية المعقدة في الاتفاقيات متعددة الأطراف، وتحديد التبعات الاستراتيجية بعيدة المدى على الدولة.</li> <li>- المعرفة بالإجراءات الدستورية والدولية للتصديق، الانضمام، التحفظ على الاتفاقيات، وإدارة وثائق التفويض والاعتماد.</li> <li>- تقديم مطالعات ورأي قانوني "متخصص" في قضايا دولية شائكة (عسكرية، سياسية، اقتصادية) بمرجعية قانونية.</li> <li>- إعداد آليات ومنظومات تقييم لمتابعة امتثال الأطراف المتعاقدة وقياس الأثر القانوني والسياسي لتنفيذ الاتفاقيات.</li> <li>- إتقان مناهج البحث العلمي المقارن بين الأنظمة القانونية المختلفة (Civil Law vs Common Law) لاستنباط أفضل الصيغ التي تحمي مصالح المملكة.</li> <li>- استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة الوثائق والاتفاقيات والأرشفة الإلكترونية.</li> </ul> | متقدم                                             |
| الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القيادة بالقدوة والموثوقية.</li> <li>- الذكاء الدبلوماسي والتفاوضي.</li> <li>- التوجيه الاستراتيجي للنتائج.</li> <li>- استشراف المستقبل وتنمية الكفاءات.</li> <li>- تنمية الذات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | متقدم                                             |
| الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحنكة التفاوضية والذكاء العاطفي.</li> <li>- المرونة الاستراتيجية والتكيف.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | متقدم                                             |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                |                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                    |
|----------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- الكاريزما وقوة الشخصية المهنية.</li><li>- التميز المؤسسي والتنظيم.</li><li>- التفوق اللغوي المزدوج.</li><li>- البروتوكول والسرية.</li><li>- تصميم عروض تخاطب القيادة.</li></ul> |           |                                                                                    |
| 6.الموافقات    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                    |
| الأدوار        | المسمى الوظيفي                                        | الاسم                                                                                                                                                                                                                   | التاريخ   | التوقيع                                                                            |
| إعداد البطاقة  | إداري ثالث- مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي   | دعاء هاشم                                                                                                                                                                                                               | ٢٠٢٦/٨/١٨ |   |
| مراجعة البطاقة | مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوكالة | السفير نشأت الحديد                                                                                                                                                                                                      | ٢٠٢٦/٨/١٨ |   |
| اعتماد البطاقة | الأمين العام                                          | السفير ضيف الله الفايز                                                                                                                                                                                                  | ٢٠٢٦/٨/١٩ |  |