T02

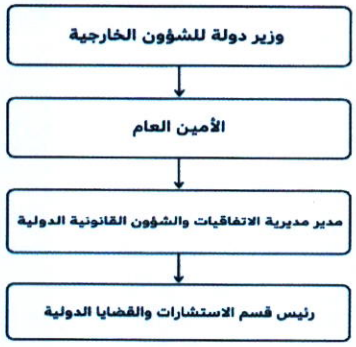
هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي			
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاستشارات والقضايا الدولية	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الوزارة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	وظائف الادارة الوسطى
الادارة/ المديرية	مديرية الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية	المجموعة النوعية	الوظائف القانونية (التخصصية)
القسم/الشعبة	قسم الاستشارات والقضايا 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 الاستشارات والقضايا 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 الاستشارات والقضايا الدولية ضمن مديرية الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية وترتبط ارتباطًا مباشرًا مع مدير مديرية الاتفاقيات والشؤون القانونية الدولية.



2026/8/17

د.هـ

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تقديم الاستشارات القانونية ذات الطابع الدبلوماسي والدولي، ومتابعة القضايا الدولية ذات الصلة، وإعداد المذكرات والآراء القانونية بخصوصها بما فيها حصانات البعثات والامتيازات الممنوحة لها، ومعالجة المسائل القنصلية وشؤون الموظفين المحليين العاملين في البعثات الدبلوماسية في الخارج، بما يضمن المحافظة على الحقوق القانونية للدولة الأردنية ومصالحها العليا وحماية مواطنيها في كل ما يتجاوز حدود المملكة الأردنية الهاشمية.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

المهام الفنية:

1. يتابع القضايا الدولية المرتبطة باختصاصات الوزارة ومصالح المملكة، بما في ذلك الإجراءات والقضايا لدى المحكمة الجنائية الدولية، ومحكمة العدل الدولية، وهيئات التحكيم الدولية لضمان حماية الحقوق الوطنية والامتثال للالتزامات الدولية.
2. يتابع الملفات المتعلقة بمكافحة الإرهاب والتطرّف العنيف وغسل الأموال وتمويل الإرهاب وقرارات مجلس الأمن الدولي ذات الصلة، وينسق مع الجهات الوطنية المختصّة حيال تنفيذها، ويتابع التقارير الوطنية وينسق مع البعثة الأردنية في نيويورك بخصوصها.
3. يقدم الاستشارات القانونية بشأن الحصانات والامتيازات الممنوحة للبعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة والبعثات الأردنية في الخارج.
4. يبدي الرأي القانوني في عقود عمل الموظفين المحليين والعقود المتعلقة بشراء أو استئجار مقرات البعثات، وغيرها من القضايا المتعلقة بالبعثات الدبلوماسية الأردنية في الخارج.
5. يبدي الرأي في الشؤون والقضايا القنصلية بما فيها تلك المتعلقة بالتبليغات القضائية الموجّهة إلى البعثات الدبلوماسية في المملكة وإلى مسؤولي الدول، ويبدي الرأي في قضايا المواطنين الأردنيين في الخارج، بما يحقق المصلحة العامة ويحفظ الحقوق القانونية للمملكة.
6. يبدي الرأي في أي قضايا تمس البعثات المعتمدة في المملكة والمنظمات الدولية والدبلوماسيين العاملين فيها.
7. يقوم بأي مهام اخرى تقع ضمن نطاق العمل وضمن مسؤولياته 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.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الاشخاص الذين يتم التواصل معهم	مدى التكرار
متابعة القضايا الدولية ذات الصلة بمصالح المملكة، بما يشمل الجهات القضائية الدولية، وملفات الإرهاب وغسل الأموال، لضمان حماية الحقوق الوطنية، والامتثال للالتزامات الدولية .	- وزارة العدل. - الجهات الأمنية المختصة. - البعثات الأردنية في الخارج. - محامون دوليون / فرق التقاضي الخارجية.	حسب الحاجة/ شهريًا
تقديم الاستشارات القانونية حول الحصانات والامتيازات الدبلوماسية، ودراسة العقود المتعلقة بالبعثات الأردنية والموظفين المحليين .	- البعثات الأردنية في الخارج. - مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي. - مديرية الشؤون المالية. - وزارة المالية. - المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.	اسبوعيًا/شهريًا
معالجة الشؤون القضائية والقنصلية، بما في ذلك التبليغات القضائية وقضايا المواطنين الأردنيين في الخارج .	- البعثات الأردنية. - وزارة العدل. - وزارة الداخلية. - دائرة الأحوال المدنية.	يومياً / أسبوعياً

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة.
- الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.
- تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج.
- جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات.

2026/8/17

د.هـ

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.3 مجال العمل وتأثيره

مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تتسبب في تأخير عمل الآخرين خارج المديرية، ومتداخلة مع الآخرين والأخطاء تتسبب في تأثير يتعدى حدود المديرية.

4.4 الصعوبة والتعقيد

متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة وأعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
اختصاصي اتفاقيات الدولية		1
اختصاصي قانون دولي عام		1

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
وضعية الجلوس	%80
وضعية الوقوف	%20

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	%80
ظروف عادية (خارج المكتب)	%20

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 حدًا 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.

2026/8/17

د.هـ

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 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
- الشؤون القانونية الدولية. - قواعد القانون الدولي، والقانون الدولي الإنساني. - إعداد وصياغة مسودات المعاهدات والاتفاقيات الدولية والعقود ومذكرات التفاهم. - إعداد الدراسات والاستشارات والتقارير القانونية. - إعداد وصياغة وثائق قانونية باللغة الإنجليزية. - الحصانات والامتيازات الدبلوماسية .	خبرة (7) سنوات على أن يكون من بينها (3) سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة.

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
- برنامج تأهيل شاغلي وظيفة رئيس قسم. - نظام التنظيم الجيد وتقييم الأثر للتشريعات والسياسات. - مهارات التحليل القانوني وتفسير النصوص التشريعية. - منهجية إعداد الدراسات القانونية. - تقييم الأثر التنظيمي. - مهارات صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.	وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في الأكاديمية الاردنية للإدارة الحكومية.

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- التمكن من الدستور الأردني والقوانين الوطنية، ومواءمتها مع أحكام القانون الدولي العام وقانون المعاهدات والقانون الدبلوماسي (اتفاقيات فيينا).	

2026/8/17

د.هـ

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- صياغة وهندسة مسودات المعاهدات، والاتفاقيات الثنائية، ومذكرات التفاهم باللغتين العربية والإنجليزية، مع دقة متناهية في صياغة بنود الحصانات وفض النزاعات. - تحليل النصوص القانونية المعقدة في الاتفاقيات متعددة الأطراف، وتحديد التبعات الاستراتيجية بعيدة المدى على الدولة. - المعرفة بالإجراءات الدستورية والدولية للتصديق، الانضمام، التحفظ على الاتفاقيات، وإدارة وثائق التفويض والاعتماد. - تقديم مطالعات ورأي قانوني "متخصص" في قضايا دولية شائكة (عسكرية، سياسية، اقتصادية) بمرجعية قانونية. - إعداد آليات ومنظومات تقييم لمتابعة امتثال الأطراف المتعاقدة وقياس الأثر القانوني والسياسي لتنفيذ الاتفاقيات. - إتقان مناهج البحث العلمي المقارن بين الأنظمة القانونية المختلفة (Civil Law vs Common Law) لاستنباط أفضل الصيغ التي تحمي مصالح المملكة. - استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة الوثائق والاتفاقيات والأرشفة الإلكترونية.	متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	- القيادة بالقدوة والموثوقية. - الذكاء الدبلوماسي والتفاوضي. - التوجيه الاستراتيجي للنتائج. - استشراف المستقبل وتنمية الكفاءات. - تنمية الذات.	متقدم

2026/8/17

د.هـ

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- الحنكة التفاوضية والذكاء العاطفي. - المرونة الاستراتيجية والتكيف. - الكاريزما وقوة الشخصية المهنية. - التميز المؤسسي والتنظيم. - التفوق اللغوي المزدوج. - البروتوكول والسرية. - تصميم عروض تخاطب القيادة	متقدم

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	

2026/8/17

د.هـ