

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث قانوني	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	ديوان التشريع والرأي	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الإستشارات	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث قانوني	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009000	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس ديوان التشريع والرأي ⌵ مديرية الإستشارات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في عمل هيئات التشريع الفرعية المشكلة في الديوان والمختصة بصياغة التشريعات وإبداء الرأي في الاستشارات ، واعداد الدراسات والبحوث القانونية وتوفير المرجعيات القانونية والاجتهادات القضائية والبيانات والمعلومات والاحصائيات والمؤشرات المطلوبة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في عمل هيئات التشريع الفرعية المشكلة في الديوان المختصة بصياغة التشريعات أو إبداء الرأي في الاستشارات. 2- يبحث ويوفر البيانات والمعلومات والاحصائيات والمؤشرات المطلوبة والاجتهادات القضائية . 3- يشارك في إعداد الدراسات والبحوث القانونية اللازمة 4- يشارك في إجراء دراسات المقارنة مع التشريعات العربية والأجنبية ذات العلاقة للاستفادة منها في صياغة التشريع المحال الى الديوان. 5- يساهم في إبداء الرأي في الاستشارات القانونية المحالة له أو ضمن هيئات التشريع الفرعية. 6- يلتزم بالأدلة التشريعية والاستشارات الصادرة عن الديوان لدى العمل ضمن هيئات التشريع بما فيها التأكد من وجود سند دستوري أو قانوني لإصدار المشروع، والتأكد من توافق نصوصه التشريعية والاتفاقيات الدولية. المقترحة لأحكام الدستور أو القوانين، وانسجامه مع المعاهدات 7- يزود هيئات التشريع بأي كتب أو معلومات تطلبها ذات علاقة بالموضوع المحال من مستشار التشريع . 8- يساهم في صياغة القرارات والتعليمات التنظيمية ذات الطابع العام التي يكلفه المستشار المسؤول أو مدير الوحدة بها. 9- يتابع المستجدات في المجالات التشريعية والقانونية بشكل عام، والاطلاع على التشريعات والمنشورات القانونية والكتب القانونية والأحكام التشريعية والقرارات والمبادئ القانونية النافذة.			

- 10- . يساهم في توثيق المعلومات والوثائق الرئيسية التي تمت الاستعانة بها، أو الاعتماد عليها لدى صياغة التشريع والمداوول والمناقشات الرئيسية ذات الصلة
- 11- يقوم بأية مهام يكلفه بها رئيس القسم ضمن نطاق عمله.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات المحلية	أسبوعيا شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
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		
في القانون بتقدير لا يقل عن جيد.		
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
في ممارسة الاعمال القانونية او المحاماة		(3) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات قانونية متخصصة		
تدريب في مجال الصياغة التشريعية		
تدريب في كيفية صياغة الاستشارات القانونية وابداء الاراء القانونية.		
تدريب في مجال استخدام الحاسوب في اعداد الاستشارات والصياغات التشريعية .		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
المساءلة		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
تنمية الذات		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	م.إيمان خلف الحقاد	18-11-2025	
المراجعة		شذى محمد سعيد حمزة الشريفة	18-11-2025	
الاعتماد		يزن وائل هويلم العوران	18-11-2025	