

## 1. المعلومات الأساسية

### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

| تصنيف الوظيفة             | وظائف إدارية ومهنية    | نوع الوظيفة          | عقد سنوي - 121 |
|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------|
| المسمى الوظيفي            | باحث قانوني            | الفئة الوظيفية       | غير محدد       |
| الدائرة                   | وزارة الأشغال العامة   | المجموعة النوعية     | غير محدد       |
| رتبة الوحدة التنظيمية     | إدارة الشؤون القانونية | المستوى              | لا يوجد مستوى  |
| اسم الوحدة التنظيمية      | رئيس قسم               | المسمى القياسي الدال | باحث           |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | 121999009501           | مسمى الوظيفة الفعلي  | باحث قانوني    |
| رمز الوظيفة               | حجم الوارد البشرية *   | حجم موازنة الدائرة * |                |

\* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

|                                        |
|----------------------------------------|
| وزير الأشغال العامة والإسكان           |
| ⇓                                      |
| أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان |
| ⇓                                      |
| وحدة الشؤون القانونية                  |

## 2. الغرض من الوظيفة

### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالبحث والتدقيق للأعمال وفقاً للقوانين والتشريعات والأنظمة المعمول بها.

### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يقوم بإعداد وصياغة المرافقات والرفع المذكرات القانونية والاستشارات الخاصة بعمل المديرية المعنية
- 2- ينسق مع الشركاء (محاكم، وكيل إدارة قضايا الدولة، الجهات الأمنية، والوزارات والدوائر الرسمية)
- 3- يقوم بإعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها (مثل عقود المقاولات والاستشارات الهندسية). 4-
- يمثل الوزارة في القضايا الصلحية والقضايا التحكيمية
- 5- يقوم بتقديم الرأي القانوني في المسائل المعروضة من الإدارات المختلفة
- 6- المشاركة في أعمال لجان التسوية
- 7- يمثل الوزارة في اللجان القانونية والفنية ذات العلاقة.
- 8- يقوم بالتأكد من مطابقة العقود للتشريعات النافذة وحفظ حقوق الوزارة.
- 9- يشارك في إعداد وصياغة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة

10- يقوم بإعداد اللوائح بكافة أنواعها

11- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

| غاية و غرض الاتصال                        | جهات و مستوى الاتصال                                                            | مدى التكرار      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | * زملاء العمل المباشرين<br>* الجمهور<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أسبوعيا<br>يوميا |
| حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل         | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أسبوعيا<br>يوميا |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| التحليل           | متوسط           |
| الربط             | متوسط           |
| التذكير           | متوسط           |
| تطبيق مباشر       | متوسط           |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* بسيطة ذات طبيعة موحدة

\* ذات طبيعة مختلفة

\* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

##### 4.4 المسؤولية الإشرافية

| المسمى الوظيفي للمروسين | 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                  | 50             |
| واقف                  | 50             |

##### 2.5.4 ظروف العمل

| مستوى ونوعية الجهود                                                                                                       | مدى الشدة           | % من وقت العمل |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  | شديدة               | 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                                                                                                              |                     |                |
| بكالوريوس في القانون / الحقوق                                                                                             |                     |                |
| 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  |                |
| خبره في مجال الاختصاص                                                                                                     | سنة واحدة على الأقل |                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب                                                                               |                     |                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب         |                |
| مزاولة مهنة الحقوق أو القانون                                                                                             |                     |                |
| 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                                                                                                           |                     |                |
| سياسة العقود والإتفاقيات وذكرات التفاهم                                                                                   | أساسي               |                |
| تقديم المشورة القانونية                                                                                                   | أساسي               |                |
| تطوير الدراسات القانونية                                                                                                  | أساسي               |                |
| إعداد الوثائق القانونية                                                                                                   | أساسي               |                |