



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العدل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الاستشارات والعقود			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون القانونية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون والأبحاث القانونية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون القانونية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ صياغة العقود ومراجعتها وتقديم الاستشارات القانونية وإجراء المراجعات القانونية للاتفاقيات وبروتوكولات التعاون ومذكرات التفاهم.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يُعرض عليه من موضوعات قانونية. ❖ إبداء الرأي القانوني فيما يرد من مكاتبات قانونية من مؤسسات السلطة، ومجلس الوزراء والوزارات، والهيئات، والمؤسسات العامة. ❖ إبداء الرأي القانوني حول النشاطات المشتركة مع الدول الأجنبية، والجهات الخارجية. ❖ إبداء الرأي واقتراح الحلول المناسبة للمشكلات التي تعترض أعمال الوزارة، والتنسيق بشأن حلها. ❖ المشاركة في إعداد وصياغة كافة العقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى. ❖ دراسة العقود والاتفاقيات، وإبداء الرأي القانوني ومدى مشروعيتها، وتنفيذها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأدنى للمؤهل	الحد الأعلى للمؤهل	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
ماجستير		بكالوريوس في أحد برامج القانون والعلوم الأمنية (الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)	
		❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
		❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ القدرة على تقديم الاستشارات القانونية وفق الأصول. ❖ القدرة على إعداد وصياغة العقود القانونية وفق الأصول. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.
