



## نموذج تقييم وظيفة باحث قانوني/مساعد قانوني

رقم الهوية:	الرقم الوظيفي:	الاسم:
الفئة:	الدرجة:	المسمي الوظيفي:
		الوزارة:
رقم الهوية:	الرقم الوظيفي:	المسؤول المباشر:

#	بنود التقييم	التقييم
<b>الانضباط الوظيفي</b>		
1	الالتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها.	
5	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)	
<b>التقييم الأدائي</b>		
6	القدرة على إجراء البحث القانوني اللازم في المواضيع الموكلة إليه وإبداء الرأي القانوني.	
7	المهارة في إعداد التقارير والتوصيات والمذكرات الناتجة عن الدراسة والبحث القانوني وتقديمها للإدارة حسب الجدول الزمني المتفق عليه.	
8	القدرة على المساهمة في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الدائرة الحكومية طرفاً فيها وتقديم المساعدة القانونية الازمة.	
9	القدرة على تقديم الاستشارات القانونية للإدارة حول قانونية الإجراءات المتخذة من قبل الدائرة الحكومية.	
10	الالتزام بتنفيذ توجيهات إدارة الشئون القانونية المتعلقة بحل الخلافات والنزاعات المعروضة عليهم من قبل الدائرة الحكومية.	
11	الالتزام بالمتابعة الدائمة للتشريعات والقوانين واللوائح التي تصدر عن الدولة في مجال عمله، وعرضها على الإدارة العليا وتقديم التوصيات القانونية الازمة.	
12	القدرة على المتابعة مع الجهات القانونية والتشريعية في الدولة والوقوف على التعديلات في القوانين حسب توجيهات الإدارة.	
13	القدرة على المساهمة مع إدارة الشئون القانونية في تمثيل الدائرة الحكومية أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى.	
14	القدرة على دراسة ومقارنة المصادر القانونية المختلفة والمبادرة لتطوير الأنظمة القانونية المعامل بها حسب تعليمات الإدارة.	
15	الالتزام بالاحتفاظ بالمستندات والسجلات والملفات والراجع القانونية المكلف بها، وترتيبها جيداً لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.	

#	بنود التقييم	التقييم
16	المشاركة في اللجان القانونية ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب توجيهات الإدارة.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
17	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	مراجعة أخلاق المهنة والمحافظة على الخصوصية.
18	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤوليات وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
19	الاهتمام بالتجدد والابتكار وتطوير الذات.	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.
20	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	
21		
22		
23		