



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الاستشارات والاتفاقيات والبحث القانوني			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة الشؤون القانونية	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الشؤون القانونية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تقديم الرأي والمشورة في الجوانب القانونية التي تخص عمل الوزارة وإعداد جميع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون ودراسة تطوير القوانين السارية والعمل على تعديلها			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ إعداد صيغ الاتفاقيات بجميع الأنواع والعقود التي تبرمها الوزارة مع الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين.</li> <li>❖ تنفيذ عملية إعداد الوثائق المتعلقة بالعقود والاتفاقيات.</li> <li>❖ ترتيب عملية التوقيع والختم على العقود والاتفاقيات من قبل الأشخاص المخولين بالتوقيع.</li> <li>❖ مراجعة بنود العقود والاتفاقيات مع الإدارة العليا والدائرة المعنية بالوزارة لغرض اعتمادها قبل توقيعها من الأشخاص المخولين بالتوقيع.</li> <li>❖ إعداد محاضر الاستلام والتأكد من مطابقة المواصفات.</li> <li>❖ إجراء عمليات الحفظ المركزي للعقود لموقعة والمنفذة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.</li> <li>❖ المشاركة في إعداد الشروط الخاصة من كراسة المواصفات الخاصة بالعطاءات والمناقصات.</li> <li>❖ تنفيذ التواصل الدائم مع الدائرة المالية بالوزارة لتنسيق وتدقيق البنود المالية الواردة بالعقود والاتفاقيات.</li> <li>❖ دراسة المشاكل الناجمة عن تنفيذ العقود والاتفاقيات مع الموردين وغيرهم ورفع التصور للإدارة نحو إيجاد الحلول لمعالجتها.</li> <li>❖ مراجعة القوانين السارية وبيان أوجه الخلل الذي يشوبها واقتراح التعديلات المناسبة لها.</li> <li>❖ وع المذكرات الايضاحية لمشاريع القوانين ودراسة مدى تأثيرها على تطوير قطاع النقل البري والبحري والجوي.</li> </ul>			مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ إعداد مسودات مشاريع القوانين والقرارات واللوائح التنفيذية بناء على طلب الإدارة تمهيداً لرفعها للجهات العليا.</li> <li>❖ تحديث القوانين الخاصة بقطاع النقل بما يساهم في تطوير القطاع من أجل دفع عجلة الإقتصاد الوطني.</li> <li>❖ المشاركة في صياغة القوانين والقرارات التي تصدرها الوزارة بالتنسيق مع الدوائر والأقسام الأخرى.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج القانون (الشريعة والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرعية 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 الشرعية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

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