



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية الشؤون القانونية

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية بالتعاون مع

مديرية الشؤون القانونية

اذار/2023

فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي/ مديرية الشؤون القانونية

رقم الصفحة	مديرية الشؤون القانونية	التسلسل
1-4	مدير مديرية الشؤون القانونية	.1
5-8	رئيس قسم / التشريعات والاتفاقيات	.2
9-11	رئيس قسم / متابعة القضايا والمحاكم	.3
12-14	رئيس قسم / حقوق الانسان	.4
15-18	باحث قانوني مساعد	.5
19-21	مدخل بيانات ثالث / سكرتير مديرية الشؤون القانونية	.6



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدير مديرية الشؤون القانونية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون القانونية
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	الأمين العام
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف القانونية
	المستوى		الأول
	المسمى القياسي الدال		مدير
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدير مديرية الشؤون القانونية
	الرقم الرمزي للوظيفة		151100100
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة: يقوم بإعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة لعمل الوزارة وتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية والاتفاقيات العربية والدولية والعقود والاتفاقيات الخاصة بعمل الوزارة، ويشارك في تطبيق معايير تجذير ثقافة التميز في الوزارة

4- المهام والواجبات:

1. يشرف على أعمال المديرية ويتابع تقديم المشورة القانونية من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين.
2. يقدم المشورة القانونية حول الاتفاقيات العربية والدولية.
3. يشرف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة اللازمة.
4. يشرف على دراسة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ويقترح اللازم لها.
5. يشرف ويعمل على رصد مجموعة التشريعات المتضمنة للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة وقرارات الديوان الخاص بتفسير القوانين وقرارات محكمة العدل العليا.
6. يشرف على إعداد لائحة الدعوى التأديبية وينظم ويؤمن كافة الوثائق اللازم إرفاقها بالدعوى التي سترفع إلى المجلس التأديبي.
7. يشارك في تحديث القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمجالات العمل.
8. يشرف على حصر وتدقيق وفهرسة وحفظ جميع القرارات الإدارية الصادرة عن الوزارة.
9. يشرف على تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها لدى المحاكم المختصة
10. يرأس لجان التحقيق أو يشارك بها حسب مقتضى الحال والمتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين أو في الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم أو في القضايا والأمور التي تقرر الوزارة تشكيل هيئة تحقيق لدراستها.
11. يشارك في مفاوضات اللجان المشتركة بين الأردن والدول الأخرى لتغطية الجانب القانوني منها.
12. يعد خطة العمل السنوية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
13. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات النازمة لإجراءات العمل.
14. يعقد الاجتماعات الدورية لموظفي المديرية لتدارس الآراء ونشر المعرفة.
15. يشرف على توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بعمل المديرية.
16. يدير عملية تقييم أداء موظفي المديرية ويحدد احتياجاتهم التدريبية، ويطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم، ويحدد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمديرية.
17. يشرف على وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطة التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
18. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
19. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل المديرية.
20. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع مديريات المركز لتبادل الرأي القانوني.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): ديوان الرأي والتشريع/ المركز الوطني لحقوق الإنسان / وزارة العدل / ديوان تفسير القوانين/ المعهد القضائي.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: رئيس قسم الرأي القانوني، رئيس قسم الاتفاقيات والعقود، رئيس قسم التنفيذ القضائي والمحاكم، مدخل بيانات ثالث / سكرتاريا.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال الحقوق.

الخبرات العملية المطلوبة: (15) سنة خبرة في مجال الاستشارات القانونية/ممارسة المحاماة/الأعمال القانونية لحملة البكالوريوس / (12) سنوات خبرة في مجال الاستشارات القانونية - ممارسة المحاماة - الأعمال القانونية لحملة ماجستير / (10) سنوات خبرة في مجال الاستشارات القانونية /ممارسة المحاماة /الأعمال القانونية لحملة الدكتوراه.

2.7 التدريب:

- التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات الإدارة العليا.
- دورة متابعة وتقييم أداء.
- دورة حول القوانين المستحدثة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- إدارة الموارد البشرية.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون حقوق الطفل 2022	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة العامة	
	مستخدم	قانون موازنة الوحدات الحكومية	
	مستخدم	قانون الفوائض المالية	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	
	مستخدم	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	

	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 117 لسنة 2015	
	متقدم	كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة	
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	
	مستخدم	دليل اجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والأسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات الوزارة	
	مستخدم	استراتيجية الحماية الاجتماعية	
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية لمنع الاتجار بالبشر	
	مستخدم	كافة الأسس وادلة الإجراءات الصادرة عن الوزارة	
	متقدم	ابداء الرأي والمشورة القانونية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	دراسة ومراجعة وتقييم القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها	
	متقدم	لائحة الدعوى التأديبية	
	متقدم	الدعم القانوني للجان التحقيق	
	متقدم	جمع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها لدى المحاكم المختصة	
	متقدم	مديريات الوزارة لإبداء الرأي القانوني.	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	ديوان الرأي والتشريع	
	مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
	مستخدم	وزارة العدل	
	مستخدم	ديوان تفسير القوانين	
	مستخدم	المعهد القضائي	
	مستخدم	المحاكم النظامية والشرعية	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم التشريعات والاتفاقيات
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة الشؤون القانونية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التشريعات والاتفاقيات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون القانونية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الأولى	الرمز: 1
	المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف القانونية	الرمز: 1
	المستوى	الثاني	الرمز: 2
	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز: 001
	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الاتفاقيات والعقود	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	151200100	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة : تنفيذ مهام صياغة ودراسة العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة ، وإعداد كافة الاستشارات القانونية.

4- المهام والواجبات :

1. يقدم المشورة القانونية ذات الصلة بعمل الوزارة بما في ذلك القرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في الوزارة.
2. يشارك في اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الوزارة.
3. يقوم بحصر وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات الإدارية الصادرة عن الوزارة.
4. يقدم المشورة القانونية حول الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الوزارة.
5. يشارك في اعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة التي تبرمها مع أي طرف آخر او الاشتراك في اعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.
6. يشارك في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات اللازمة للوزارة ذات العلاقة ومتابعة جميع مراحلها لحين نشرها في الجريدة الرسمية.
7. يعمل على بيان الثغرات في القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها.
8. يعمل على تفسير احكام القوانين والانظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق او اختلاف الآراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى الجهات المعنية ديوان الرأي والتشريع.
9. يقوم بمتابعة إصدار التشريعات المتضمنة للقوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة وقرارات ديوان الرأي والتشريع المعني بتفسير القوانين وقرارات محكمة التمييز ومحكمة العدل العليا ذات العلاقة والحرص التام على استمرارية رقد تلك المجموعة بالتعديلات المتلاحقة لتلك التشريعات.
10. يشارك في حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والانظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
11. يقوم بترؤس هيئات التحقيق او الاشتراك فيها حسب مقتضى الحال والمتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين أو في الشكاوى المقدمة منهم او ضدهم او في القضايا والأمر التي ترى الوزارة تشكيل هيئة تحقيق لدراستها.
12. يقوم باعداد محاضر هيئات التحقيق حسب الاصول القانونية المتبعة واعداد التوصيات الصادرة عنها.
13. يشارك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
14. يشارك في مفاوضات اللجان المشتركة بين الاردن والدول الاخرى لتغطية الجانب القانوني منها.
15. يشارك في الوفود الخارجية كلما كان ذلك لازماً لتغطية النواحي القانونية في مهمة الوفد.
16. يحضر المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والخارجية في المجالات القانونية.
17. يقوم بدراسة استيضاحات ديوان المحاسبة من الناحية القانونية ويرفع التوصيات اللازمة بشأنها الى الجهة المختصة.
18. يشارك ديوان الرأي والتشريع في المناقشة المبدئية لمشروعات القوانين والانظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
19. ينسق بشكل دائم ومستمر مع ديوان الخدمة المدنية حول القرارات الادارية التي يطلب الديوان تصويبها من الوزارة ذات العلاقة وأي امور اخرى لها مساس بالوظيفة العامة من الناحية القانونية.
20. يشارك الجهات الرقابية في التحقيقات التي يجريها في الوزارة ذات العلاقة او الاطلاع عليها حسب مقتضى الحال والرد على أي استفسارات ترد منها.
21. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
22. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع مديريات المركز لتبادل الرأي القانوني والتنسيق وتبادل المعلومات لإعداد الاتفاقيات / مديرية الموارد البشرية بالتنسيق والاتصال وتبادل المعلومات للشؤون الوظيفية.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): جهات ومؤسسات حكومية ذات علاقة / جهات ومؤسسات حقوقية / المعهد القضائي / المركز الوطني لحقوق الإنسان / ديوان تفسير القوانين / ديوان التشريع والرأي. / رئاسة الوزراء

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : باحث قانوني مساعد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال الحقوق.

الخبرات العملية المطلوبة : (4) سنوات في مجال العمل القانوني..

2.7 التدريب:

- دورة في مجال مهارات اتصال.
- دورة متخصصة في مجال مهارة صياغة العقود والاتفاقيات.
- دورات في مجال إعداد وصياغة التقارير.
- دورة متخصصة في مجال الوظيفة

3.7 الكفايات الوظيفية

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون حقوق الطفل 2022	
	مستخدم	قانون الموازنة العامة	
	مستخدم	قانون موازنة الوحدات الحكومية	
	مستخدم	قانون الفوائد المالية	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	
	مستخدم	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017	

مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 117 لسنة 2015	
متقدم	كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة	
مستخدم	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	
مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
مستخدم	دليل خدمات الوزارة	
مستخدم	استراتيجية الحماية الاجتماعية	
مستخدم	الاستراتيجية الوطنية لمنع الاتجار بالبشر	
مستخدم	كافة الأسس وادلة الإجراءات الصادرة عن الوزارة	
متقدم	ابداء الرأي والمشورة القانونية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
متقدم	الصياغة القانونية للقرارات الادارية	
متقدم	صيغ العقود والاتفاقيات	
متقدم	الثغرات في القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها	
متقدم	تصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات الإدارية والمراجع القانونية	
متقدم	مديريات الوزارة لإبداء الرأي القانوني.	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
مستخدم	ديوان الرأي والتشريع	
مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
مستخدم	وزارة العدل	
مستخدم	ديوان تفسير القوانين	
مستخدم	المعهد القضائي	
مستخدم	المحاكم النظامية والشرعية	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم القضايا والمحاكم
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة الشؤون القانونية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم القضايا والمحاكم
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون القانونية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف القانونية
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		رئيس قسم
	مسمى الوظيفة الفعلي		رئيس قسم متابعة القضايا والمساعدة القانونية
	الرقم الرمزي للوظيفة		151200100
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة : تنفيذ مهام ونشاطات الوحدة وكل ما يتعلق بالتنفيذ القضائي وتقديم الاستشارات القانونية.

4- المهام والواجبات :

1. يعد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازم إرفاقها بالدعوى التي سترفع إلى المجلس التأديبي.
2. يتأكد من تقديم المساعدة القانونية للمتفاعين من خلال الجهات الشريكة للوزارة في هذا المجال.
3. يقوم بإعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي انطوت مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
4. يزود النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها لدى المحاكم المختصة.
5. يشترك في تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة
6. يشترك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
7. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مع مديريات المركز لتبادل الرأي القانوني والتنسيق وتبادل المعلومات،

مديرية الموارد البشرية بالتنسيق والاتصال وتبادل المعلومات للشؤون الوظيفية

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : جهات ومؤسسات حكومية ذات علاقة / جهات ومؤسسات حقوقية. وزارة

العدل / المحاكم القضائية / المجلس التأديبي / النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية / ديوان التشريع والرأي / ديوان

تفسير القوانين / المعهد القضائي.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : باحث قانوني مساعد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال الحقوق.

الخبرات العملية المطلوبة : (6) سنوات في مجال العمل القانوني.

2.7 التدريب:

- دورات في إعداد وصياغة التقارير.
- دورة في مجال مهارات الاتصال.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	

مستخدم	قانون حقوق الطفل 2022	(الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
مستخدم	قانون الموازنة العامة	
مستخدم	قانون موازنة الوحدات الحكومية	
مستخدم	قانون الفوائض المالية	
مستخدم	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	
مستخدم	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	
مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014	
مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017	
مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 117 لسنة 2015	
متقدم	كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة	
مستخدم	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	
مستخدم	دليل اجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
مستخدم	دليل خدمات الوزارة	
مستخدم	استراتيجية الحماية الاجتماعية	
مستخدم	الاستراتيجية الوطنية لمنع الاتجار بالبشر	
مستخدم	كافة الأسس وادلة الإجراءات الصادرة عن الوزارة	
متقدم	لائحة الدعوى التأديبية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
متقدم	المساعدة القانونية للمنتفعين	
متقدم	إجراءات إحالة الموظف على النائب العام	
متقدم	الدعوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها	
متقدم	الاستشارات القانونية	
متقدم	مديريات الوزارة لإبداء الرأي القانوني.	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
مستخدم	ديوان الرأي والتشريع	
مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
مستخدم	وزارة العدل	
مستخدم	ديوان تفسير القوانين	
مستخدم	المعهد القضائي	
مستخدم	المحاكم النظامية والشرعية	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم حقوق الإنسان
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة الشؤون القانونية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم حقوق الإنسان
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون القانونية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف القانونية
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		رئيس قسم
	مسمى الوظيفة الفعلي		رئيس قسم حقوق الإنسان
	الرقم الرمزي للوظيفة		151200100
	المجموعة المهنية		الرمز:

3 غرض الوظيفة: متابعة كل ما يتعلق بتطبيق مبادئ حقوق الانسان والحد من انتهاكها.

4-المهام والواجبات :

1. يشارك في تطبيق اليات تعزيز مبادئ حقوق الإنسان وترسيخها مؤسسياً من خلال إدماجها في منظومة الوزارة التنموية، وضمان ديمومتها وتكافؤ الفرص والعمل على معالجة أي قضايا تتعلق بهذه الحقوق.
2. يعمل على تحقيق أهداف الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان فيما يخص عمل الوزارة، وذلك بالتنسيق مع أجهزة الوزارة المعنية، ومتابعة تنفيذ الالتزامات التي تقررها الاتفاقيات والمعاهدات الدولية ذات الصلة بحقوق الإنسان التي تكون الدولة طرفاً فيها
3. يرصد كافة التقارير الصادرة عن المنظمات المحلية والعربية والدولية التي تتناول أوضاع حقوق الإنسان في الأردن وإعداد الإجابات حولها فيما يخص عمل الوزارة واقتراح سبل معالجة أو توضيح الحالات الواردة في تلك التقرير.
4. يعمل على موائمة التشريعات والقوانين الدولية مع التشريعات والسياسات المحلية.
5. يساهم في وضع الاستراتيجيات والسياسات والجهود الوطنية المتعلقة بالحد من انتهاكات حقوق الإنسان مثل منع الاتجار بالبشر والعنف والتعذيب ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
6. يقترح السياسات والخطط والبرامج والإجراءات، لتعزيز حالة حقوق الإنسان بالوزارة، وحمايتها وتنفيذها بالتنسيق والتعاون مع المديرية والجهات المختصة.
7. يقوم بكافة الإجراءات الكفيلة لمعالجة أي تجاوزات أو انتهاكات لهذه الحقوق، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحمايتها.
8. يسعى لنشر الثقافة في مجال حقوق الإنسان والتوعية بها من خلال إصدار النشرات والتعاميم، وإقامة الندوات والمحاضرات وذلك بالتنسيق مع الجهات والمديرية ذات العلاقة لزيادة فاعلية كوادر الوزارة بما يكفل أداء مهامهم ضمن أفضل مستويات الالتزام وبشكل يتوافق مع معايير حقوق الإنسان الدولية والمحلية.
9. ينسق مع الجهات المعنية للمشاركة في لجان التحقيق والتفتيش والرقابة لضمان أداء مختلف الإجراءات والخدمات الإنسانية والاجتماعية للجمهور دونما تمييز.
10. يشارك في المؤتمرات والندوات الدولية ذات الصلة بحقوق الإنسان والسعي لتنظيمها في الأردن، وتمثيل الأردن في المحافل الإقليمية والدولية ذات الصلة بحقوق الإنسان.
11. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
12. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): جميع الوحدات الإدارية في الوزارة..

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): جهات ومؤسسات حكومية ذات علاقة / جهات ومؤسسات حقوقية / المعهد

القضائي / المركز الوطني لحقوق الإنسان / ديوان تفسير القوانين / ديوان التشريع والرأي.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث قانوني مساعد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال الحقوق.

الخبرات العملية المطلوبة: (4) سنوات في مجال العمل القانوني.

2.7 التدريب:

- دورة في مجال مهارات الاتصال

- دورة متخصصة في مجال مهارة صياغة العقود والاتفاقيات.

- دورات في مجال إعداد وصياغة التقارير.
- دورات فنية متخصصة في مجال حقوق الإنسان.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 117 لسنة 2015	
	متقدم	كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة	
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	
	مستخدم	دليل اجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والأسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات الوزارة	
	مستخدم	استراتيجية الحماية الاجتماعية	
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية لمنع الاتجار بالبشر	
	مستخدم	كافة الأسس وادلة الإجراءات الصادرة عن الوزارة	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
		مبادئ حقوق الإنسان	
		الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان	
		الإجابة على التقارير الصادرة عن المنظمات المحلية والعربية والدولية التي تتناول أوضاع حقوق الإنسان في الأردن	
		موائمة التشريعات والقوانين الدولية مع التشريعات والسياسات المحلية	
		الإجراءات الكفيلة بمعالجة انتهاكات حقوق الإنسان	
		المتابعة والتقييم	
متابعة انتهاكات حقوق الانسان	متقدم	كافة مراكز ودور الحماية والرعاية	
	مستخدم	المعهد القضائي	
	مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
	مستخدم	ديوان تفسير القوانين	
	مستخدم	ديوان التشريع والرأي	
	مستخدم	جهات ومؤسسات حكومية وحقوقية ذات علاقة	
	مستخدم	المحاكم النظامية والشرعية	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث قانوني مساعد
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة الشؤون القانونية
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون القانونية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف القانونية
	المستوى		الثالث
	المسمى القياسي الدال		باحث مساعد
	مسمى الوظيفة الفعلي		باحث قانوني مساعد
	الرقم الرمزي للوظيفة		151301100
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة : المساهمة والمشاركة في كافة إجراءات المتعلقة بتدقيق ومراجعة القوانين والأنظمة والتعليمات والتأكد من تطبيقها في كافة إجراءات الوزارة .

4- المهام والواجبات:

1. يساهم في تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع جهات داخلية وخارجية.
2. يساهم على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة اللازمة.
3. يساهم ويشارك في دراسة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ويقترح اللازم لها.
4. يعمل على رصد وجمع وتوثيق مجموعة التشريعات المتضمنة للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة وقرارات الديوان الخاص بتفسير القوانين وقرارات محكمة العدل العليا.
5. يساهم في إعداد لائحة الدعوى التأديبية وينظم ويؤمن كافة الوثائق اللازم إرفاقها بالدعوى التي سترفع إلى المجلس التأديبي.
6. يساهم في دراسة وتحديث القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمجالات العمل.
7. يعمل على حصر وتدقيق وفهرسة وحفظ جميع القرارات الإدارية الصادرة عن الوزارة.
8. يساهم في جمع وتزويد النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها لدى المحاكم المختصة.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
10. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
11. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
12. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
13. يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
14. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
15. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
16. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مع مديريات المركز لتبادل الرأي القانوني والتنسيق وتبادل المعلومات
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** جهات ومؤسسات حكومية ذات علاقة / جهات ومؤسسات حقوقية / المركز الوطني لحقوق الإنسان / البعثات الأردنية المعتمدة لدى الدول والمنظمات الدولية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال الحقوق.

الخبرات العملية المطلوبة : (1) سنة في مجال العمل القانوني.

2.7 التدريب:

- دورات في إعداد وصياغة التقارير.
- دورة متخصصة في مجال إعداد وكتابة الاستشارات.
- دورة في مجال مهارات الاتصال.
- دورة متخصصة في مجال الوظيفة .

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون حقوق الطفل 2022	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة العامة	
	مستخدم	قانون موازنة الوحدات الحكومية	
	مستخدم	قانون الفوائد المالية	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	
	مستخدم	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 117 لسنة 2015	
	متقدم	كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة	
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	
	مستخدم	دليل اجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية
	مستخدم	دليل خدمات الوزارة	

	مستخدم	استراتيجية الحماية الاجتماعية	(الأدلة والمنهجيات والأسس، آليات)
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية لمنع الاتجار بالبشر	
	مستخدم	كافة الأسس وأدلة الإجراءات الصادرة عن الوزارة	
	مبتدئ	صياغة التقارير القانونية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مبتدئ	مشاريع القوانين والأنظمة اللازمة	
	متقدم	رصد وجمع وتوثيق مجموعة التشريعات	
	مبتدئ	لائحة الدعوى التأديبية	
	مستخدم	جمع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية للنيابة العامة	
	مستخدم	ديوان الرأي والتشريع	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
	مستخدم	وزارة العدل	
	مستخدم	ديوان تفسير القوانين	
	مستخدم	المعهد القضائي	
	مستخدم	المحاكم النظامية والشرعية	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الشؤون القانونية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون القانونية
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون القانونية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الثانية
	المجموعة النوعية العامة		الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
	المستوى		الثالث
	المسمى القياسي الدال		مدخل بيانات ثالث
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الشؤون القانونية
	الرقم الرمزي للوظيفة		250300400
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة: يقوم بتنفيذ عمليات حوسبة و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفريغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

4- المهام والواجبات:

1. يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يحتفظ بالأقراص المرنة المستلمة.
3. يخزن بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها في ذاكرة جهاز الحاسوب.
4. يبلغ عن أعطال الحاسوب وطابعاتها، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة بصيانة الأجهزة.
5. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
6. يقترح وسائل تنظم إعداد وإدخال البيانات على قاعدة البيانات الخاصة بالعمل، وتحديثها باستمرار.
7. يزود المعنيين بالوزارة بالبيانات حال طلبها بالتنسيق مع المدير والرئيس المباشر.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
9. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : حسب طلب الرئيس المباشر.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية.

الخبرات العملية المطلوبة: (7) سنوات للمستوى الثاني/ (3) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات).

2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.
- دورة طباعة عربي /انجليزي.
- دورة فنية في مجال الوظيفة.
- دورة متخصصة في مجال الوظيفة .

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	-	-	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	-	-	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	ادخال البيانات على الحاسوب	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	الارشفة وحفظ الوثائق	
	متقدم	تنظيم المواعيد وإدارة المكتب	
	متقدم	المحافظة على سرية الوثائق	
متابعة البريد / والاتصالات من خلال المقسم / متابعة مع اللوازم والحركة	مستخدم	مديرية الشؤون الإدارية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)