

## 1. المعلومات الأساسية

## 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	مدير مديرية الشؤون القانونية	
الدولي	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية/الوظائف القانونية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الاول	المستوى	مديرية الشؤون القانونية	اسم الوحدة التنظيمية
مدير	المسمى القياسي الدال	مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير مديرية الشؤون القانونية	مسمى الوظيفة الفعلي	102151100117	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

\* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

## 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس الادارة



المدير العام



مديرية الشؤون القانونية

## 2. الغرض من الوظيفة

## المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة تختص الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية بما يضمن قانونية اعمال المؤسسة والقطاع التعاوني، والقيام باجراءات الاشهار والتسجيل والتصفية والالغاء للجمعيات والاتحادات التعاونية

## 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

## 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك . وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها . الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل . تقييم إنجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين . تطوير اداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم وتنمية قدراتهم وتقييم ادائهم.

2- يقدم المشورة والرأي فيما يتعلق بنشاطات المؤسسة الداخلية والخارجية

3- يشارك باعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ويشارك في اللجان المشكلة من قبل مجلس الادارة بهذا الخصوص.

4- يقوم بتنظيم الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم المعقودة بين المؤسسة واي طرف اخر.

5- يتابع الاجراءات القانونية اللازمة للحفاظ على حقوق المؤسسة بما في ذلك متابعة الاجراءات الخاصة بالمحاكم والتنسيب بتعيين او انتهاء اتفاقيات المحامين

6- يشارك في وضع الاسس والتعليمات الخاصة بالعمل التعاوني بالاجمال والاسس الخاصة بتبسيط الاجراءات والمتابعة لعمل المديرية وكافة المستندات الخاصة بالتشريعات.

7- يشارك في متابعة اعمال الجمعيات ومدى موائمة التشريعات وحاجتها للتعديل وفقاً للمستندات وواقع العمل التعاوني.

8- يقوم بالاجراءات القانونية لاشهار وتسجيل والغاء الجمعيات والاتحادات التعاونية.

9- يقوم باجراءات تعديل الانظمة الداخلية والاساسية للجمعيات والاتحادات التعاونية.

10- يشرف على تزويد الجمعيات والاتحادات التعاونية والجهات ذات العلاقة بنسخ مصدقة من اي وثائق مطلوبة وحسب الاصول.

11- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا أسبوعيا يوميا أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * الجمهور	تنسيق العمل
أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
شهريا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا	* الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	التفاوض

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير

تطبيق مباشر	عالي
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>	
<p>* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة</p> <p>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</p> <p>* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة</p>	
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>	
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة	
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>	
<b>المسمى الوظيفي للمرؤوسين</b>	<b>درجة الوظيفة</b>
رئيس قسم التسجيل والتصفية	رابعة
رئيس قسم القضايا والاستشارات	رابعة
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>	<b>عدد الموظفين</b>
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>	
<b>مستوى و نوعية المجهود</b>	<b>% من وقت العمل</b>
جالس	80
متجول	20
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهد</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>	
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>	
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>	
بكالوريوس	
<b>2.1.5 التخصص</b>	
الحقوق او اي تخصص ذو علاقة في مجال العمل	
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>	
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>
في مجال القانون الاداري وصياغة القوانين والعقود والاتفاقيات والمذكرات القانونية	خبرة (10) سنوات على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظائف اشرافية
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	<b>مدة التدريب</b>
• دورة تدريبية متقدمة في مجال القضايا والتشريعات	(30) ساعة تدريبية

• دورة تدريبية في مجال الاشراف الاداري والقيادة الادارية واتخاذ القرارات		(60) ساعة تدريبية	
• دورة تدريبية في صياغة القوانين والعقود والاتفاقيات والمذكرات القانونية		(30) ساعة تدريبية	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>			
<b>نوع الكفاية</b>		<b>مستوى الكفاية</b>	
<b>الكفايات السلوكية</b>			
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		
<b>الكفايات الفنية</b>			
تقديم المشورة القانونية	أساسي		
صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	أساسي		
المعرفة بالاجراء القضائي	أساسي		
اعداد الوثائق القانونية	أساسي		
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية والعالمية	أساسي		
تطوير الدراسات القانونية	أساسي		
<b>الكفايات القيادية</b>			
القيادة	متقدم		
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم		
الابداع والابتكار	متقدم		
ادارة الموارد	متقدم		
ادارة المخاطر	متقدم		
<b>6. الموافقات</b>			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد			
المراجعة			
الاعتماد			