



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية	كثيرة الوظيفة
المستوى الوظيفي:	مدير عام	
الجمهورية الوظيفية:	القيادية	
موقع الوظيفة:	قسم وظائف الإدارة العامة للشؤون القانونية بالتنسيق مع	
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقوم إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي	
ثانياً: الغرض من الوظيفة		
إبداء الرأي القانوني في المشكلات القانونية ومشروعات القوانين والنظم واللوائح التنفيذية والنظر في تنفيذها على التحقيقات وما يتخذ من إجراءات قانونية بحسب تظلمات المساهلين والقبضات التي تصدرها الوزارة وغيرها من الإجراءات الاستشارية والدراسات المرتبطة بالقانون التشريعي.		
ثالثاً: العلاقات الوظيفية		
يخضع لإشراف كامل من		
الرئيس المباشر		المشرف الأعلى
مسمى الوظيفة:	الوزير	
المستوى الوظيفي:	-	
كود الوظيفة:	10000	
رابعاً: المهام والواجبات الرئيسية:		
المهام والصلاحيات:		
أ- المهام العامة:		
<ul style="list-style-type: none"> - يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجيات الوزارة ويمنحها ويضطلع بها من أجل تحقيق أهدافها. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، ويضطلع بها من أجل تحقيق أهدافها. - يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة. - يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالأحتياجات من الموارد البشرية. - الالتزام بتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستعداد الأمثل لهذه الموارد. 		
ب- المهام التخصصية:		
<ul style="list-style-type: none"> - يوجه بمراجعة مشروعات القوانين والقوانين التشريعية وقرارات الجمهورية وقرارات مجلس الوزراء والقرارات الوزارية واللوائح وغيرها من الوسائل التشريعية المختلفة مما يتعلق بنشاط الوزارة. - يوجه بمتابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرف فيها. 		



مدير عام الشؤون القانونية
أ. م. م. م. م.

المفتش
س. م. م. م. م.
حضره مدير الأمانة



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية

10030

كود الوظيفة

مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية

مسمى الوظيفة

- يوجه بتشكيل اللجان اللازمة لفحص ودراسة ما يطرح من موضوعات قانونية أو فحص الشكاوى المقدمة من العاملين بالوزارة أو من جهات أخرى فيما يتعلق بعمل الوزارة.
- يتابع حضور لجان المناقصات والمزايدات وصياغة معارضها.
- يشرف على إعداد المذكرات القانونية في المسائل التي يتطلب الأمر عرضها على قيادات الوزارة أو على اللجان الفنية التابعة لها.
- يشرف على اقتراح وصياغة لائحة تأديبية للمخالفات التي تقع من العاملين بالوزارة ومراجعة مدونة السلوك الوظيفي المعمول بها في الجهاز الإداري في الدولة ومراجعة الجزاءات التأديبية المقررة قانوناً وحقوق والتزامات الموظف العام واعتمادها من السلطة المختصة والعمل على تعديلها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- يشرف على صياغة ومراجعة كافة اللوائح الخاصة بالوزارة، ويتأكد من عدم تعارضها مع ما يصدر من قوانين ولوائح عامة.
- يشرف على صياغة ومراجعة جميع الاتفاقيات والعقود والبروتوكولات التي تبرم مع الوزارة ومتابعة توثيقها، وتنفيذ العقود الرسمية والأحكام الصادرة لصالح الوزارة.
- يشرف على إعداد المذكرات القانونية وتجهيز المستندات الخاصة بالقضايا التي ترفع من أو ضد الوزارة وأرسالها إلى هيئة قضايا الدولة.
- يتابع أعمال التحقيقات في المخالفات المالية والإدارية التي تعال إليه واتخاذ ما يلزم من إجراءات وتوصيات في شأنها.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- المشروعية القانونية لكافة اللوائح والاتفاقيات والعقود ومذكرات التقاضي التي تبرمها الوزارة.
- توافر الآراء القانونية السليمة للمسائل التي تعترض الوزارة.
- جودة وفعالية القرارات واللوائح الداخلية وتنفيذ الاستراتيجية الشاملة فيما يخص الإدارة.

٣- القيم المؤسسية:

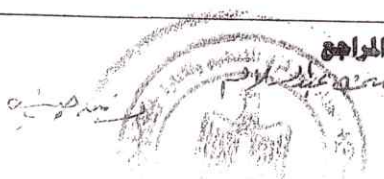
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الوزارة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

٤- هامساً: التنمية والتدريب:

اجتياز البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفعالية، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

المراجع

المفتش





وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية

كود الوظيفة : 10030

مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية

مسمى الوظيفة :

سادساً شروط شغل الوظيفة

التأهيل العلمي:	ليسانس حقوق أو شريعة وقانون.
الخبرة:	المدة البيئية، قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). المدة الكلية، قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكاملة بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعاً طرق شغل الوظيفة

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة .

ثامناً الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

وزارة التنمية المحلية

تاريخ اعتماد الجهاز:

تاريخ اعتماد الوزارة:

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

السلطة المختصة (بالتفويض)

أ.د / صالح عبدالرحمن

د/ هادي شعاع

