

١٩. يقوم بإبداء الرأي والمشورة القانونية في القضايا ذات الاختصاص.
٢٠. ينظم العقود ذات العلاقة بعمل دائرته.
٢١. إعداد البحوث والدراسات القانونية.
٢٢. يكون مسؤولاً عن وضع الاهداف وإعداد خطط العمل الخاصة بقسم الشؤون القانونية بالتنسيق مع العاملين والأقسام الأخرى.
٢٣. يتابع تنفيذ القرارات من المحاكم المختصة لدى الدوائر لأستحصال حقوق دائرته.
٢٤. يساهم في إعداد مسودات المشاريع واللوائح القانونية.
٢٥. ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً. الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

١٠. المعارف :- معرفة كبيرة جداً بالقوانين والأنظمة والتعليمات.
١١. القدرات :- قابلية على الاشراف والمرافعات وتفسير القوانين والأنظمة والتعليمات وإعداد الدراسات والبحوث القانونية.
١٢. التعليم والخبرة :-
 - دكتوراه في القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
 - الماجستير في القانون مع خبرة لا تقل عن (١٩ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
 - بكالوريوس في القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٣ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
١٣. التدريب :- اجتياز دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية متخصصة في مختلف الجوانب القانونية.
١٤. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.

أولاً . المعلومات العامة

٧. عنوان الوظيفة :- مشاور قانوني أقدم
٨. موقع الوظيفة :- النشاط القانوني
٩. الدرجة :- الثالثة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال تخصصية قانونية.
- ✓ تتضمن :- إبداء المشورة القانونية في القضايا المختلفة وتمثيل الوزارة أمام المحاكم وإعداد البحوث والدراسات القانونية.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والأنظمة والتعليمات والامور والتوجيهات وتتطلب قدراً كبيراً من حرية التصرف.
- ✓ تقتضي الاشراف :- على عدد من العاملين القانونيين.
- ✓ تتطلب :- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بجهات مختلفة لغرض الحصول على المعلومات.