

أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- معاون قانوني
- ٢ . موقع الوظيفة :- النشاط القانوني
- ٣ . الدرجة :- السابعة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال تخصصية قانونية.
- ✓ تتضمن :- تمثيل الوزارة أمام المحاكم ومتابعة قراراتها والاشتراك في اللجان المختلفة.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ✓ تتطلب إجراء :- إتصالات داخلية وخارجية.

ثالثاً . الواجبات

- ١ . تمثيل الوزارة أمام المحاكم.
- ٢ . متابعة قرارات المحاكم في الدوائر المختلفة.
- ٣ . متابعة القوانين والأنظمة والتعليمات وتعديلاتها.
- ٤ . إنجاز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف رئيسه المباشر.
- ٥ . حفظ المراسلات في الاضابير المختصة.
- ٦ . أرشفت القوانين والأنظمة والتعليمات على الحاسوب.
- ٧ . تعميم القوانين والقرارات والأنظمة والتعليمات والتوجيهات المختلفة على دوائر وإقسام الوزارة ومتابعة تنفيذها.

رابعاً. الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

١. المعارف :- معرفة متوسطة بالقوانين والانظمة والتعليمات.
٢. القدرات :- قابلية ذهنية جيدة وقدرة متوسطة بتفسير القانون.
٣. التعليم والخبرة :-
 - بكالوريوس في القانون.
٤. التدريب :- اجتياز الدورات التخصصية في القانون والدورات التطويرية والتدريبية التأهيلية.