

إعلان توظيف

صادر عن سلطة وادي الاردن

تعلن سلطة وادي الأردن بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية عن حاجتها لتعبئة وظيفة مدير وحدة الشؤون القانونية بموجب عقد شامل كافة العلاوات وحسب الشروط التالية:-

- ١- ان يكون اردني الجنسية.
- ٢- ان لا يتجاوز العمر عن ٤٨ عاماً.
- ٣- المؤهل العلمي بكالوريوس قانون كحد ادنى بتقدير لا يقل عن جيد من جامعة معترف بها ويفضل حملة درجة الماجستير والدكتوراه.
- ٤- خبرة عملية (١٥) سنة كحد ادنى في مجالات اعمال المحاماه او البحث القانوني او في اي مجال من مجالات العمل القانوني.
- ٥- دورة واحدة على الأقل في مجال الاستشارات القانونية.

على كل من تتوفر فيه الشروط ويرغب بتقديم طلب احضار الوثائق التالية :

- صورة مصدقة عن المؤهل علمي.
- صورة عن بطاقة الاحوال المدنية.
- صورة مصدقة عن إجازة مزاولة المهنة من نقابة المحامين.
- صورة مصدقة من وزارة العمل عن الخبرات العملية داخل المملكة مع ارفاق كشف ضمان اجتماعي لاشتراكات هذه الخبرات ، بصورة مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية للخبرات العملية من خارج المملكة.
- صورة مصدقة عن الدورات التدريبية.
- صورة عن دفتر العائلة.

يتم استقبال الطلبات في مبنى وزارة المياه والري / سلطة وادي الاردن المركز الرئيسي الشميساني / خلف فندق الماريوت / قسم إدارة الموارد البشرية / الطابق الثاني وذلك اعتباراً من صباح يوم الاحد تاريخ ٢٠٢٢/١٠/٩ وحتى نهاية دوام يوم الثلاثاء تاريخ ٢٠٢٢/١٠/١١ .

ملاحظات :-

- لن ينظر في أي طلب غير مستوفي الشروط وبعد التاريخ المبين اعلاه.
- لن يتم استقبال أي وثيقة بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات.
- لا يجوز تقديم طلب توظيف من المتقاعدين المدنيين او العسكريين او متقاعدي الضمان الاجتماعي.

أمين عام سلطة وادي الاردن
المهندسة منار حسن المحاسنة



المملكة الاردنية الهاشمية

بطاقة وصف الوظائف المدنية

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة: الاولى	رمز الفئة:
المجموعة النوعية:	رمز المجموعة النوعية: ..
المستوى: الأول	رمز المستوى:
المسمى القياسي الدال:	رمز المسمى القياسي الدال:
المسمى الوظيفي الفعلي: مدير وحدة الشؤون القانونية.	رمز المسمى الوظيفي الفعلي:
الرقم الرمزي للوظيفة:	

غرض الوظيفة

الإشراف على تطبيق التشريعات النافذة وتقديم الرأي القانوني فيما يتعلق بشؤون الخدمة المدنية والقضايا التي تخص عمل سلطة وادي الاردن.

المهام والواجبات

١. إبداء الرأي القانوني في كافة القضايا والحالات المختلفة التي ترد الى السلطة .
٢. دراسة القضايا المرفوعة على السلطة لدى كافة المحاكم في المملكة وتقديم الردود الاصولية عليها وتزويد النيابة العامة الادارية بجميع الادلة و الاسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا .
٣. تقديم المقترحات الهادفة الى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل السلطة والمشاركة في اعدادها.
٤. إعداد مسودات التقارير والردود القانونية المتضمنة للرأي القانوني المتعلق بالاستشارات المختلفة الواردة للقسم، إضافة لإعداد مسودات الكتب والمخاطبات الموجهة للجهات الرسمية وغير الرسمية.
٥. الاشراف على جمع وتنظيم وفهرسة التشريعات ذات العلاقة بعمل السلطة بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
٦. الرد على الاسئلة والاستفسارات حول احكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الامور المتعلقة بالوظيفة العامة يتأكد من وجود ضمانات للموظف عند تطبيق اجراءات العقوبات التأديبية وفقاً لاحكام، ويتحقق من اعلامه .
٧. الاشراف على أعمال المرؤوسين وفي الوحدة ومتابعة تقييم انجازاتهم وفقاً لمؤشرات ومعايير قياس الاداء .
٨. المشاركة في اعمال اللجان ذات العلاقة بعمل السلطة .
٩. أية واجبات أخرى يكلفه بها الأمين العام في مجال اختصاص الوظيفة .



المملكة الاردنية الهاشمية

١٠. اعداد الدراسات والبحوث القانونية اللازمة الداعمة لعمل السلطة.

١١. اتقان صياغة التعديلات اللازمة للتشريعات والأنظمة وإعداد مشاريع القوانين المتعلقة باختصاص سلطة وادي الاردن.

الصلاحيات

ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة / المفوضة له بموجب التشريعات النافذة.

نطاق الإشراف:

مسؤول أمام: الأمين العام لسلطة وادي الاردن .

مسؤول عن:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة :

- رئيس قسم العقود
- رئيس قسم دراسات الاستثمار

الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس قانوني كحد أدنى بتقدير لا يقل عن جيد من جامعة معترف بها ويفضل حملة الماجستير والدكتوراه.

الخبرة العملية المطلوبة:

- خبرة عملية (١٥) سنة في مجالات اعمال المحاماه او البحث القانوني او في أي مجال من مجالات العمل القانوني.

الدورات التدريبية المطلوبة:



المملكة الاردنية الهاشمية

- دورات متقدمة في الاستشارات القانونية
- دورة في مهارات الحاسوب

شروط

- أن لا يزيد عمر المتقدم عن ٤٨ عام
- إجازة مزاولة مهنية من نقابة المحامين

المعارف والمهارات والقدرات

- ١ - المعرفة التامة والواسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة بطبيعة عمل الوظيفة.
- ٢ - المهارة في الصياغة القانونية والقدرة على إعداد العقود بأنواعها (عقود الاشغال والتوريد والعقود المحلية والدولية وعقود مشاركة القطاع الخاص) ومراجعتها وتعديلها.
- ٣ - مهارة عالية بالاتصالات (كتابة ومحادثة).
- ٤ - الخبرة في مجال قضايا التحكيم والقانوني الدولي العام بمكتب محاماه أو مؤسسة تحكيمية.
- ٥ - اجادة اللغة الانجليزية اجادة تامة قراءة وكتابة ومحادثة.
- ٦ - اجادة استخدام الحاسوب وتطبيقاته ذات الصلة بطبيعة العمل.



المملكة الاردنية الهاشمية
الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات مع الآخرين	مستوى الكفاية	مستوى الكفاية	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة المعلومات
	إظهار الاحترام * ك.ج		التواصل		مشاركة المعرفة		تنفيذ المهام		فهم المعلومات الأساسية
	التكيف		الاستماع (الاصغاء) بفعالية		تقديم الدعم		التنظيم الذاتي للعمل		معالجة البيانات
	إظهار الموثوقية * ك.ج		العمل بروح الفريق * ك.ج		توجيه المرؤوسين		حل المشكلات		تحليل البيانات
	إظهار الالتزام		التوجه نحو متلقي الخدمات * ك.ج		تحفيز المرؤوسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
	إدارة ضغوط العمل		النصح والمشورة		تطوير المرؤوسين		التخطيط/ التنظيم		الابداع والابتكار
	تنمية الذات * ك.ج		التأثير		توحيد الفرق		إدارة الخدمات		تأطير الأفكار الابداعية
	تحقيق الأهداف * ك.ج		بناء العلاقات		توجيه الفرق		إدارة الدائرة		فهم بيئة الدائرة
	الارتباط بالدائرة		بناء الشبكات		الإلهام		قيادة الدائرة		تطوير رؤية الدائرة

ك.ج: كفاية جوهرية.



المملكة الاردنية الهاشمية

الكفايات الفنية

متخصص	كافة القوانين السارية في الدولة الأردنية	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
متقدم	كافة الأنظمة والتشريعات في وزارة المياه والري	
متخصص	قانون سلطة وادي الأردن رقم ١٩ لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته	
متخصص	بلاغات رئاسة الوزراء	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
متخصص	التعليمات النازمة للعمل	
متخصص	مهارات إعداد الخطط القانونية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
متخصص	مهارات الإدارة التنفيذية	
متخصص	صياغة الأوامر والأحكام القضائية	
متخصص	مهارات البحث والتفسير القانوني	
متخصص	كافة الإدارات والوحدات التنظيمية في السلطة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متقدم	قصر العدل	
متقدم	ادارة قضايا الدولة	
متقدم	الحكمة الادارية	
متقدم	مكافحة الفساد	
متقدم	ديوان المحاسبة	



المملكة الاردنية الهاشمية

المستوى			
متقدم	power point, Word, Excel	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل power point, Word, Excel, (HRMIS, AutoCAD	
متقدم	برنامج عدالة	الأجهزة / الأدوات / المعدات (وهي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران	
متقدم	نظام البوابة الإلكترونية		
متقدم	Outlook		
متقدم	Internet		
	لا يوجد	اللغات (انجليزي وغيرها)	
متخصص	اللغة العربية		
متقدم	اللغة الإنجليزية	التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا)	
متخصص	كتابة التقارير الدورية		
متخصص	المراسلات الرسمية الداخلية والخارجية		
متخصص	المهارة بإعداد اللوائح الجوابية	التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار).	
متخصص	التفاوض والحوار		
متخصص	مهارات المرافعة الشفوية		
متخصص	التعامل مع الزملاء		

١. الاعتمادات				
جهة الاعتماد	الإسم	مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ
١. ٨ الدائرة المعنية				
٢. ٨ ديوان الخدمة المدنية				