

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية
 إدارة التطوير الإداري
 مراقبة التطوير الإداري
 قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :	إسم الوظيفة : باحث مبتدئ قانوني
---------------	---------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التفتيش البريدي	الإدارة	البريد	القطاع
قسم التحقيق البريدي	القسم	مراقبة التفتيش البريدي	المراقبة

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالمساعدة في اعداد الدراسات القانونية الخاصة بأعمال الجهة من خلال المشاركة في جمع وتجهيز البيانات والمعلومات القانونية المطلوبة بما في ذلك الاطلاع علي القوانين والقرارات التي تصدرها الجهات الحكومية المختصة .</p>

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : مؤهل جامعي تخصصي</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أسس إجراء البحوث والدراسات ● العمل الجماعي

المهام والواجبات

باحث مبتدىء قانوني

- يساعد في إعداد الدراسات القانونية الخاصة بأعمال الجهة من خلال المشاركة في جمع وتجهيز البيانات والمعلومات القانونية المطلوبة .
- يساهم في دراسة مشروعات القرارات واللوائح بما في ذلك المساعدة في صياغتها وفقا للأسس والقواعد الفنية والقانونية المتبعة في هذا الشأن .
- يساعد في دراسة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجهة وذلك وفقا للتعليمات والاجراءات المعمول بها .
- يشارك في إجراء التحقيقات المتعلقة بالمخالفات الوظيفية وذلك وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة الية في هذا الشأن .
- يساعد في إعداد الكتب والمذكرات القانونية الخاصة بتطبيق القوانين واللوائح بما في ذلك المشاركة في إعداد المعلومات والمستندات الخاصة بالردود .
- يطلع علي القوانين والقرارات التي تصدرها الجهات الحكومية المختصة بما في ذلك الاحتفاظ بنسخ عنها وفقا للاتظمة والاجراءات المعمول بها .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر