



وزارة الشؤون البلدية  
والقروية والإسكان

2030



أمانة منطقة حائل  
HAIL REGION MUNICIPALITY

# الشؤون القانونية

انطلاقاً من حرص أمانة منطقة حائل على التحول الرقمي في كل تعاملاتها تحقيقاً لمستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ ومن منطلق أهمية تطوير عمل الإدارة العامة للشؤون القانونية التي تعتبر من الإدارات الهامة في القطاع البلدي و ضرورة حوكمة سير اجراءات عملها ،فقد عملت الأمانة على ضبط ادائها من خلال نظام الكتروني يشتمل على القضايا والاستشارات والتحقيقات ويمكن من خلال النظام متابعة أداء جميع الادارات القانونية بالبلديات التابعة للأمانة وإصدار مؤشرات أداء بما ينعكس على جودة ورفع مستوى العمل ويحفظ الحقوق كما يسهل من خلال شاشات النظام أرشفة جميع القضايا ومتابعة ما تم خلال الجلسات القضائية وحصر القضايا والأحكام الصادر لصالح الامانة او العكس ووضع مؤشرات قياس أداء



كلمة ولي العهد صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز

في اليوم العالمي للقانون  
( ما يمكننا فعله هو تشجيع قوة القانون )

ادارة واثقة من تطبيق القانون



رؤيتنا

تمثيل الأمانة أمام الجهات القضائية وخلق  
الوعي القانوني العام ونشر الثقافة القانونية  
بين منسوبي الأمانة.



رسالتنا

# القيم



الإبداع

الشفافة

الاتقان

التكامل

الحيادية

ممكنات الرؤية والرسالة:

الارتقاء بالقيم والاهداف والمبادئ القانونية والواجبات النظامية ونشر ثقافة الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات في كافة قطاعات الأمانة ليكون قطاعاً رائداً يسهم في خدمة العدالة في المجتمع.



- تمكين القانون
- اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية اللازمة بالتعاون مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لعدم الوقوع في المخالفات من قبل الأمانة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونشاطات الإدارة القانونية وانجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها ورفعها لسعادة أمين المنطقة.
- متابعة جميع الإدارات القانونية بالبلديات التابعة.
- تحقيق العدل والانضباط في التعامل مع الموظفين والمواطنين والجهات الإدارية.
- نشر ثقافة والوعي القانوني والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات بين منسوبي الأمانة والبلديات التابعة والمرتبطة.
- دراسة ومراجعة العقود وصياغتها المحالة للإدارة لوجود إشكال قانوني والتأكد من نظاماتها .
- المشاركة في اللجان التي توجب الأنظمة أن تكون أحد أعضائها من المؤهلين نظامياً.
- الاشتراك في الكثير من اللجان داخل الأمانة وخارجها.
- المشاركة في إعداد ملاحظات الأنظمة واللوائح والتعليمات أو إعادة صياغتها أو تعديلها الخاصة بأعمال الأمانة أو الوزارة عند الطلب أو الحاجة لذلك.
- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

## مهام الاستشارات



- تقديم الاستشارات والآراء للأمانة وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليمات وبما يحقق العدالة لكافة الأطراف ويخدم المصلحة العامة وأن تقوم بذلك لأداء متميز ومهارة عالية يحقق الطموحات والرؤية المستقبلية.
- تقديم الرأي والمشورة النظامية في كافة ما يحال إليها من قبل سعادة أمين المنطقة فيما يخص القضايا والتظلمات والمعاملات.
- إعداد الدراسات والمذكرات القانونية التي تهدف إلى ضمان حسن سير العمل وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.

## مهام القضايا



- تمثيل الأمانة أمام محاكم ديوان المظالم ( ابتدائية، استئناف، العليا ) والمحاكم العامة ( ابتدائية، استئناف، العليا )
- وكافة الجهات الهيئات القضائية في جميع القضايا التي تكون الأمانة طرفاً فيها.
- مباشرة القضايا التي تكون الأمانة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات القضائية لاستيفاء حقوق الأمانة من الغير .
- اتباع الأنظمة والتعليمات.

## مهام التحقيقات



- إجراء التحقيقات الأولية.
- الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة.
- ما يحال إليها من رئيس الجهاز ( الأمين ) .
- التحقيقات بالمخالفات المالية والادارية



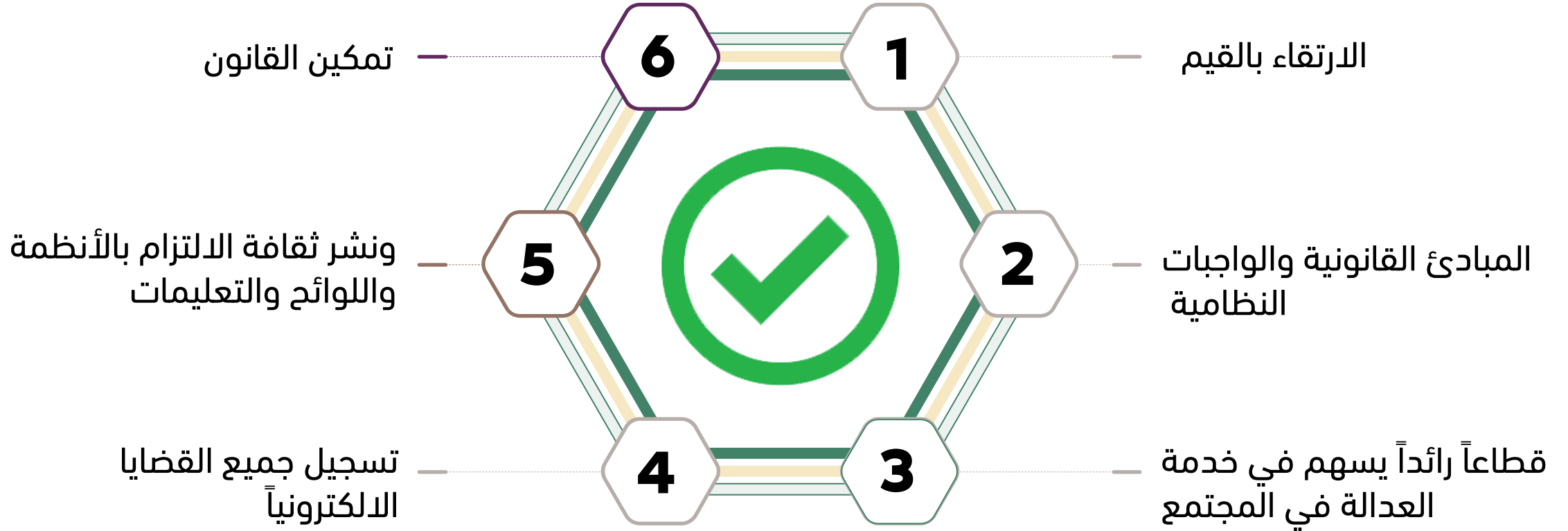
الارتقاء بالقيم والاهداف والمبادئ القانونية والواجبات النظامية ونشر ثقافة الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات في كافة قطاعات الأمانة ليكون قطاعاً رائداً يسهم في خدمة العدالة في المجتمع.

### التحسين المستمر المرحلة الثانية

- 1-2 تفعيل منظومة المصالحة.
- 2-2 تطوير منصة الإدارة العامة لشؤون القانونية.
- 3-2 اعداد هيكل مقترح للإدارة
- 4-2 رفع تصنيف الأمانة بين الامانات في المجال القانوني
- 5-2 برنامج التدريب عن بعد
- 6-2 رفع وعي المستفيدين بمبادئ وممارسات الشفافية في القطاع البلدي
- 7-2 تفعيل منظومة القانون الوقائي

### التحسين المستمر للمرحلة الأولى

- 1-1 نظام التوثيق المتكامل
- 2-1 تسجيل جميع القضايا الالكترونياً.
- 3-1 تقديم الاستشارات والاراء للأمانة الالكترونياً وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليمات وبما يحقق العدالة لكافة الأطراف ويخدم المصالح العامة وان تقوم بذلك لأداء متميز ومهارة عالية يحقق الطموحات والرؤية المستقبلية.
- 4-1 تلتزم الإدارة القانونية بأن تكون إدارة متميزة بأداء ما تكلف به من مهام وأعمال على أكمل وجه و بمهارة عالية لتحقيق طموحات الأمانة.
- 5-1 إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن أنشطة الادارة وإنجازاتها الالكترونياً
- 6-1 ربط جميع البلديات المرتبطة بنظام الإدارة العامة لشؤون القانونية.
- 7-1 تطوير منصة الإدارة العامة لشؤون القانونية.
- 8-1 إيجاد بيئة عمل محفزة.
- 9-1 تطوير كفاءات موظفي الإدارة.
- 10-1 نظام إدارة القضايا المتكامل.





تلتزم الإدارة القانونية بأن تكون إدارة متميزة بأداء ما تكلف به من مهام وأعمال على أكمل وجه و بمهارة عالية لتحقيق طموحات الأمانة.



تقديم الاستشارات والآراء للأمانة والقيام بأعمال المرافعات امام كافة المحاكم في القضايا التي تقام ضد الأمانة وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليمات وبما يحقق العدالة لكافة الأطراف ويخدم المصالح العامة وان تقوم بذلك لأداء متميز ومهارة عالية يحقق الطموحات والرؤية المستقبلية.

تحقيق العدل والانضباط في التعامل مع الموظفين والمواطنين والجهات الإدارية.



وزارة الشؤون البلدية  
والقروية والإسكان

2030



# الوصف الوظيفي

---

الباحث القانوني المساعد هو الذي يبحث في جميع جوانب القانون بشكل تفصيلي ويلعب الدور الابرز في إدارة الشؤون القانونية وتعزيز نقاط القوة في المجال القانوني ويقوم في مساعدة المحامين في التعامل مع جميع الأمور القانونية.

معيار القياس	الأهداف	المسمى الوظيفي
(عدد القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100 X	دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة خلال السنة	باحث قانوني مساعد
(عدد الأبحاث المنجزة ÷ عدد الأبحاث المطلوبة) 100 X	إعداد الأبحاث القانونية خلال السنة	
(عدد الدراسات والتوصيات والتقارير المنجزة ÷ عدد الحالات المكلف بها) 100 X	دراسة الحالات وتقديم توصية بالإجراءات وإعداد التقارير خلال السنة	
(عدد تقارير القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100X	إعداد التقارير اللازمة للقضايا المكلف بها خلال الوقت المعياري (شهر)	
(عدد المهام المنجزة ÷ عدد المهام المكلف بها) 100 X	بحث العرائض القانونية وإجراء التحليل وجمع المعلومات لحل المشكلات القانونية	
(المعاملات العاجلة المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد المعاملات العاجلة المحالة 100X)	تقديم المشورة القانونية للمعاملات العاجلة خلال يومي عمل	

الباحث القانوني هو الذي يبحث في جميع جوانب القانون بشكل تفصيلي ويلعب الدور الأبرز في إدارة الشؤون القانونية وتعزيز نقاط القوة في المجال القانوني ويقوم في مساعدة المحامين في التعامل مع جميع الأمور القانونية والبحث فيها ومعاونتهم في أعمالهم.

المسمى الوظيفي	الأهداف	معياري القياس
باحث قانوني	دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة	(عدد القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100 X
	حضور الاجتماعات والادلاء بالآراء القانونية في مسائل التي تستدعي ذلك خلال سنة	(عدد الاجتماعات المنجزة ÷ عدد الاجتماعات المكلف بها) 100 X
	تقديم المشورة القانونية للمعاملات العاجلة خلال يومي عمل	(عدد المهام المنجزة ÷ عدد المهام المكلف بها) 100 X
	إعداد الابحاث القانونية خلال السنة	(عدد الابحاث المنجزة ÷ عدد الأبحاث المطلوبة) 100X
	إعداد التقارير اللازمة للقضايا المكلف بها خلال الوقت المعياري (شهر)	(عدد تقارير القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100X
	حضور الاجتماعات مع كبار المسؤولين والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك خلال آراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك خلال 365 يوم	(عدد الاجتماعات المنجزة ÷ عدد الاجتماعات المكلف بها) 100 X

المحامي هو من يدافع عن حقوق موكله وفقاً للقوانين المعمول بها، وهو الذي يمثله من ناحية شؤونه القانونية وهو من لديه الحق في مناقشة القضايا في جميع المحاكم والترافع امامها.

معيار القياس	الأهداف	المسمى الوظيفي
(عدد المذكرات التفصيلية المنجزة ÷ عدد القضايا المكلف بها) 100 X	إعداد مذكرة تفصيلية عن القضية وربطها بالمواد القانونية أو النصوص الشرعية وسرد الأدلة والبراهين التي تؤيد وجهة النظر وتقديمها لجهات التقاضي خلال السنة	محامي
(عدد القضايا المنجزة ÷ عدد القضايا المكلف بها) 100 X	متابعة جميع القضايا المرفوعة من أو ضد الأمانة في المحاكم والجهات المعنية الأخرى والدفاع عن موقف الأمانة وممتلكاتها خلال السنة	
(عدد المهام المنجزة ÷ عدد المهام المكلف بها) 100 X	التعامل مع حالات مخالفة العقود وإنهاء العقود نتيجة مخالفات المقاولين المتعاقدين مع الأمانة واقتراح إجراءات المعالجة والإصلاح خلال السنة	
(عدد المهام المنجزة ÷ عدد المهام المكلف بها) 100X	دراسة الأحكام الصادرة في القضايا وتحليل مضمون كل منها وإحالتها للإدارات التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة خلال السنة	
(عدد القضايا المنجزة ÷ عدد القضايا المكلف بها) 100X	استقبال اوراق ومستندات القضية وإعداد ملف لها واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع الدعوى امام جهات الاختصاص خلال السنة	
(عدد الدراسات المنجزة ÷ عدد الدراسات المطلوبة) 100 X	دراسة القضية دراسة تفصيلية في ضوء مواد القانون أو النصوص الشرعية وتحديد نقاط الدفاع فيها والإطار العام لها خلال السنة	

المحامي هو من يدافع عن حقوق موكله وفقاً للقوانين المعمول بها، وهو الذي يمثله من ناحية شؤونه القانونية وهو من لديه الحق في مناقشة القضايا في جميع المحاكم والترافع امامها.

معيار القياس	الأهداف	المسمى الوظيفي
(عدد المذكرات التفصيلية المنجزة ÷ عدد القضايا المكلف بها) X 100	إعداد مذكرة تفصيلية عن القضية وربطها بالمواد القانونية أو النصوص الشرعية وسرد الأدلة والبراهين التي تؤيد وجهة النظر وتقديمها لجهات التقاضي خلال السنة	محامي شرعي
(عدد القضايا المنجزة ÷ عدد القضايا المكلف بها) X 100	متابعة جميع القضايا المرفوعة من أو ضد الأمانة في المحاكم والجهات المعنية الأخرى والدفاع عن موقف الأمانة وممتلكاتها خلال السنة	
(عدد المهام المنجزة ÷ عدد المهام المكلف بها) X 100	التعامل مع حالات مخالفة العقود وإنهاء العقود نتيجة مخالفات المقاولين المتعاقدين مع الأمانة واقتراح إجراءات المعالجة والإصلاح خلال السنة	
(عدد المهام المنجزة ÷ عدد المهام المكلف بها) X 100	دراسة الأحكام الصادرة في القضايا وتحليل مضمون كل منها وإحالتها للإدارات التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة خلال السنة	
(عدد القضايا المنجزة ÷ عدد القضايا المكلف بها) X 100	استقبال اوراق ومستندات القضية وإعداد ملف لها واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع الدعوى امام جهات الاختصاص خلال السنة	
(عدد الدراسات المنجزة ÷ عدد الدراسات المطلوبة) X 100	دراسة القضية دراسة تفصيلية في ضوء مواد القانون أو النصوص الشرعية وتحديد نقاط الدفاع فيها والإطار العام لها خلال السنة	

باحث قضايا مساعد هو شخص مسؤول عن البحث عن تفاصيل القضايا القانونية، حيث يتم البحث عن اسباب تلك القضية والآثار والنتائج المترتبة عليها ووضع خطط للسيطرة عليها ومعرفة احتمالات يمكن أن تحدث بسببها سواء كانت سلبية أو إيجابية.

المسمى الوظيفي	الأهداف	معيار القياس
باحث قضايا مساعد	إعداد الدراسة النظامية عن القضايا التي تمت دراستها وتقديم التوصيات	(عدد القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) X 100
	دراسة وتحليل القضايا (الجنائية، المدنية، والمخالفات الإدارية) التي ترد إلى الجهة خلال يوم عمل	(عدد دراسة القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) X 100
	إعداد التقارير اللازمة للقضايا المكلف بها خلال الوقت المعياري (شهر)	(عدد القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) X 100
	إعداد الآراء والمقترحات حول النظم الجديدة والإجراءات القائمة خلال السنة	تقديم اقتراح عدد (1) خلال السنة

باحث القضايا هو شخص مسؤول عن البحث عن تفاصيل القضايا القانونية، حيث يتم البحث عن اسباب تلك القضية والآثار والنتائج المترتبة عليها ووضع خطط للسيطرة عليها ومعرفة احتمالات يمكن أن تحدث بسببها سواء كانت سلبية أو إيجابية. يقوم بتلخيصها وعرضها على المسؤولين، ويقدم التوصيات بشأنها.

المسمى الوظيفي	الأهداف	معيار القياس
باحث قضايا	دراسة وتحليل القضايا (الجنائية، المدنية، والمخالفات الإدارية) التي ترد إلى الجهة خلال يوم (..) عمل	(عدد دراسة القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100 X
	إعداد الآراء والمقترحات حول النظم الجديدة والإجراءات القائمة خلال السنة	(عدد دراسة القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100 X
	إعداد وتلخيص القضايا وعرضها بعد الدراسة للمسؤولين خلال يوم (..) عمل	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات الواردة) 100X
	إعداد التقارير عن القضايا التي تمت دراستها وتقديم التوصيات	(عدد تقارير القضايا المنجزة ÷ عدد التقارير المطلوبة) 100 X

المستشار القانوني هو الشخص الذي يقوم بتقديم المشورة والمساعدة القانونية للناس والجهات المعنية، وتندرج مهمته في حماية مصالح الجهة التي يقدم لها الاستشارة بالمقام الاول استناداً على القواعد والقوانين، وتكون الاستشارة القانونية في تقديم المساعدة والاستشارة في جميع الأمور القانونية.

المسمى الوظيفي	الأهداف	معيار القياس
مستشار	تقديم الاستشارات في جميع الحالات القانونية مثل العقود والوثائق والمفاوضات والإشكالات القانونية	(عدد الاستشارات المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد الاستشارات المحالة للموظف) 100 X
	تقديم الراي القانوني أثناء العمل على المشاريع لضمان سيرها كما يجب	(عدد دراسة القضايا المنجزة خلال الوقت المعياري ÷ عدد القضايا المحالة للموظف) 100 X
	تحليل القضايا ونصوص القوانين تحليلاً عميقاً والمساعدة في تقديم الحلول القانونية والإشراف على القضايا	(عدد القضايا المنجزة ÷ عدد القضايا الواردة) 100X
	مراجعة وتدقيق الاتفاقيات والعقود ودراساتها بشكل دقيق	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات المطلوبة) 100X
	طرح الرأي والاستشارات القانونية للمسؤولين	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات المطلوبة) 100X

مدير عام الإدارة القانونية هو المشرف على وضع الأهداف العامة والسياسات والخطط التشغيلية للإدارة العامة للشؤون القانونية، والعمل على إدارة وتنظيم أعمال الوحدات التنظيمية التابعة بما يتوافق مع الخطط والبرامج المعتمدة، والمشاركة في إعداد وتخطيط وتوجيه كافة الأمور المتعلقة بالشؤون القانونية.

المسمى الوظيفي	الأهداف	معيار القياس
مدير عام الإدارة القانونية	إعداد تقارير عن سير العمل وعن القائمين به وتصريف الامور الادارية المتعلقة بالإدارة ربع سنوي	إعداد ورفع تقرير ربع سنوي للمدير العام عدد (4)
	حضور الاجتماعات والمؤتمرات وتقديم المشورة القانونية حول المور المطروحة للبحث والمناقشة	(عدد الاجتماعات المنجزة ÷ عدد الاجتماعات المكلف بها) 100X
	ابداء الرأي أو الشرعي في المخالفات الكبيرة وتعويضه بالأدلة والبراهين خلال السنة	(عدد الاستشارات القانونية ÷ عدد القضايا) 100X
	الاشراف على الموظفين وتوجيههم وتنظيم العمل بالإدارة وتوزيعه على الموظفين ومتابعة تنفيذه حسب القوانين واللوائح والانظمة خلال السنة	(عدد المعاملات الموزعة داخل الإدارة خلال يوم عمل ÷ عدد المعاملات الواردة والمستلمة للإدارة) 100X

المساعد الإداري هو المشرف على التواصل مع الموظفين في الإدارة ومع المواطنين وغيرهم. بصفته مساعداً إدارياً، يمكنه الرد على المكالمات الهاتفية وتنسيق الأعمال وتحديث التقويمات وجدولة المواعيد للموظفين.

المسمى الوظيفي	الأهداف	معيار القياس
مساعد إداري	إعداد تقارير والإحصائيات خلال سنة	(عدد التقارير المنجزة ÷ عدد التقارير المطلوبة) 100X
	إنجاز المعاملات الواردة للموظف أو أرشفتها إلكترونياً خلال (3) ايام عمل	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات الواردة) 100X
	استقبال الاعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها خلال يوم عمل	(عدد الاعمال المنجزة ÷ عدد العمال المكلف بها) 100X
	طباعة الخطابات والاعمال التحريرية خلال يوم(1)	(عدد الخطابات المنجزة ÷ عدد الخطابات الكلف بها) 100X
	تنظيم وترتيب المعاملات وأرشفتها إلكترونياً وورقياً خلال يوم عمل	(المعاملات المؤرشفة ÷ المعاملات الواردة) X100

هو المسئول عن إعداد واستلام وتحرير المكاتبات المطلوبة وأعمال الحفظ والصادر والوارد وحفظ السجلات من خلال عمل بيانات وتخزينها على الحاسب الآلي ويقوم بعمل التقارير واستلام معاملات البريد

المسمى الوظيفي	الأهداف	معييار القياس
كاتب	استلام المعاملات وتصديرها وتوريدها وتسجيلها في النظام بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها خلال يوم عمل	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات الواردة) 100X
	موافاة الإدارات والاقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم التي تم تصديرها خلال يوم عمل	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات الواردة) 100X
	متابعة سير المعاملات حتى انتهائها وتسليمها وارشفتها خلال (3) ايام عمل	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات الواردة) 100X
	تسليم المعاملات لموزع البريد لإيصالها للجهات المختصة خلال يوم عمل	(عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد المعاملات الواردة) 100X
	إعداد الإحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة خلال السنة	(عدد التقارير المنجزة ÷ عدد التقارير المطلوبة) 100X



وزارة الشؤون البلدية  
والقروية والإسكان



شكراً