**መግቢያ**

የኤጀንሲው አላማ እና ራእዩን በብቃት ለመወጣት እንዲችል ካደራጃቸው የቁጥጥር መመሪያዎች አንዱ የህግ አገልግሎት መምሪያ ነው፡፡

በመሆኑም የህግ አገልግሎት መምሪያ ኤጀንሲው እንደገና በተቋቋመበት በአዋጅ ቁ. 808/2006 ዓ.ም በማስፈፀሚያ አዋጁ ቁ. 320/2006 ዓ.ም ከተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት ጋር የተያያዙ መመሪያዎችንና የህግ ስነ-ስርዓቶችን በኤጅንሲ ውስጥ እንዲከበሩ ፣ ከህግ አንፃር በማማከር እና ኤጀንሲው የሀገሪቱን ህጎችና ደንቦች ተከትሎ ኃላፊነቱን እንዲወጣ በማድረግ ረገድ እንዲሁም የተጠናከረ የህግ አገልግሎት ለመስጠት መምሪያው ሊያካትታቸው የሚገባ ነገሮችን እንዲሁም የሰው ሃይል ስብጥር ታሳቢ በማድረግ ከዚህ በታች የሚታየው አይነት የስራ ሂደት ተቀፆ፡፡

**የኢመደኤ ራዕይ**

በ2017 ዓ.ም አለም አቀፍ ተወዳዳሪ ብቃት ያለውንና ስጋትን መግታት የሚችል ፕሮፌሽናል የኢንፎርሜሽን ደህንነት ተቋም ተገምብቶ ማየት

**የኢመደኤ ተልዕኮ**

የሀገሪቱን ኢንፎርሜሽንና የኢንፎርሜሽን መሠረተ ልማት ከጥቃት ለከላከል የሚያስችል አቅም በመገንባት ብሔራዊ ጥቅሞችን ማስጠበቅ፡፡

**የኢመደኤ ስትራቴጂክ እሴቶች**

ተአማኒነት / trustworthiness /

ሙያዊ ልዕቀት /professionalism /

ፈጠራ / Innvation/

ሳይንሳዊነት / scientific/

መደመር / synergy/

**የኢመደኤ የአሰራር ባህሎች**

ቁጠባ / cost effective/

ቁርጠኝነት / dedication/

ዲሚክራሲያዊነት / democratic/

መመርና ሁሌም ማደግ / learning and personal development/

**ዓላማ**

የዚህ ሰነድ ዓላማ የህግ አገልግሎት መምሪያ በኤጀንሲው መዋቅር እና አደረጃጀት ሰነድ ላይ የተሰጡትን ዋና ዋና ተግባራት ማከናወን የሚያስችለውን ዝርዝር የስራ ተግባር እና ሂደት መግለፅ ነው፡፡

**የመምሪያው ተልዕኮ**

የህግ አገልግሎት መምሪያው ተልዕኮ የሀገሪቱ እና የኤጀንሲው ህጎች እንዲከበሩ በማድረግ ለኤጀንሲው ኮር ቢዝነሶች ጠንካራ የህግ አገልግሎት መስጠት ፣ መርህን እና መመሪያን የተከተለ አሰራ እንዲኖር በማድረግ ፍትህ በኤጀንሲው ውስጥ እንዲረጋገጥ ማስቻልነው ፡፡

**የኤጀንሲው እሴቶች ከመምሪያው አንፃር**

* የኤጀንሲው ኮር ቢዝነሶች የተልዕኮዓችን መሰረቶች ናቸው፡፡
* የመምሪያው አባላት የመምሪያውን ተልዕኮ ለማስፈፀም ቁልፍ የሰው ሃይሎች ናቸው፡፡
* በቅንነት ተግቶ በመስራት እና የላቀ ውጤት በማምጣት ልዩነትን እንፈጥራለን፡፤
* እርስ በርሳችን እና ከሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር በመዳመር ለውጤት እንሰራለን፡፡
* አቅማችንን በመገንባት የሙያ ብቃታችንን እናሳድጋለን፡፡
* ኤጀንሲው የሚጠብቅብንን መልካም ስነ-ምግባር እንጠብቃለን፡፤
* ሙያዊ ብቃታችንን በማሳደግ እና የላቀ ውጤት በማምጣት የኤጀንሲውን እና የራሳችንን ተመራጭነት እናሳያለን፡፡

**የህግ አገልግሎት መምሪያው ግብቶችና ውጤቶች**

**ግብዓቶች**

* አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስችሉ የህግ ሰነዶች
* ከኤጀንሲው ከተለያዩ የስራ ክፍሎች የሚመጡ ውሎችና የህግ ምክር ጥያቄዎች
* ህግ እና መመሪያዎች

**ውጤቶች**

* ሪፖርቶች (የመመሪያዎች የአፈፃፀምን አስመልክቶ)
* የተዘጋጁ የህግ ሰነዶች
* ውሳኔ ያገኙ የፍርድ ቤት ጉዳዬች

**የስራ መጨረሻ ውጤት / ፋይዳ**

* የኤጀንሲውን የህግ ጉዳዮች አግባቡ መካሄድ መቻል
* መመሪያን የተከተለ አሰራር መኖር
* በአባላቱ ዘንድ የመመሪያዎች ግንዛቤ መኖር

**የህግ አገልግሎት መምሪያ ዋና ተግባራት**

* ኤጀንሲውን ወክሎ የህግ ጉዳዮችን ያስፈፅማል ፤ ይከራከራል ፤
* የኤጀንሲውን የተለያዩ መመሪያዎችን ይቀርጻል ፣ ይከላሳል ፣ በሚመለከተው አካል ያፀድቃል ፣ ተፈፃሚነቱን ይከታተላ፤
* ኤጀንሲው የሚገባቸው የውል ስምምነቶች አግባብነት ከመፈራረማቸው በፊት ያረጋግጣል ፤ ያማክራል፤
* ኤጀንሲውን በማንኛውም የህግ ጉዳዮች ዙሪያ ያማክራል፤
* የመምሪያው አባላት ለህገ - መንግስቱ እና ለህገ- መንግስታዊ ስርዓቱ ተገዢና የተሟላ ስብዕና የተላበሱ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

**የህግ አገልግሎት መምሪያ ዝርዝር ተግባራት**

* በህግ ዙሪያ ወቅታዊ የሆኑ ምክሮችን ይሰጣል፤
* የህግ ሰነዶችንና ሌሎች የውል ሰነዶችን በሚገባ መረቀቃቸውን ፣ መነደፋቸውን እንዲሁም አግባብነታቸውን ያረጋግጣል፤
* ውስጣዊ እና ውጫዊ የህግ ምንጮችን ያሰባስባ እና ያስተዳድራል፤
* በኤጀንሲው ውስጥ የሚሰራባቸውን መመሪያዎች ጥናት ያከናውናል ፣ ይቀርፃል ፣ ያሰርፃል፤
* በተቋሙ ውስጥ ያሉ የህግ ጉዳዮች በሚገባ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
* የህግ ጉዳዮች ላይ ምርመራ ፣ ጥናት እና የማገናዘብ ስራዎችን በመስራት ተቋሙ ከህግ ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ያጋጠሙትን ችግሮች ለዳይሬክቶሬቱ ሪፖርት ያደርጋል
* ተቋሙ የሚሰራቸው ስራዎች የህግ ማዕቀፎችን ተከትሎ መሆኑን ይመረምራል ፤ ተቋሙ የሚወስናቸው አስተዳደራዊ ውሳኔዎች ህጋዊ መሰረት ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤
* ለተቋሙ የሚያስፈልጉ የህግ ሰነድ ስራዎችን ይሰንዳል፤
* ከህግ ጋር የተያያዙ እና ተቋሙን የሚጠቅሙ ህጎችን ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ይተረጉማል ፤
* ከሌሎች የኤጀንሲው የስራ ክፍሎች ጋር በመተባበር ህግን አስመልክቶ ግብዓት የሚሆኑ ድጋፎችን ያደርጋል፤
* ከተለያዩ በሙያው ከተሰማሩ / ከተዛመዱ ተቋማት ጋ ግንኙነት በመፍጠርና አብሮ በመስራ አቅሙን ያጎለብታል ፤
* ለኤጀንሲው የስራ ሂደቶች ቀልጣፋ ፣ ጥራት ያለው እና ጊዜን የሚቆጥብ የህግ አገልግሎት መስጠቱን ያረጋግጣል፤
* የመምሪያው አባላትን አቅም ይገነባል፤

**የተግባራቱ ማስፈፀሚያ መንገዶች**

የህግ አገልግሎት መምሪያው ተግባራቱን በሚከተሉት መንገዶች ተፈፃሚ ያደርጋል፤

* ኤጀንሲው በህግ ዙሪያ ለሚያስፈልጉ ምክሮች አስፈላጊውን አቅም በመገንባት፤
* በህግ አግባብነት አንፃር ኤጀንሲው ልብ ሊላቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ቀድሞ በማሳወቅ፤
* ከሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር በመዳመር በመስራተር፤
* በኤጀንሲው ውስጥ የህግ ወይም የመመሪያዎች ንቀተ ህሊና በመፍጠር
* አገልግሎቱን ለመስጠት የሚችሉ የአሰራር ስርዓቶችን በመዘርጋት

**የመምሪያ ኃላፊ ስልጣንና ተግባር**

* የመምሪያውን ስራዎች ይመራል
* የመምሪያውን እቅድና ባጀት ያዘጋጃል
* የመምሪያውን የሠው ኃይልና ሀብት ያስተዳድራል፤
* በዳይሬክቶሬቱ በውክልና የሚሰጡ ተግባራትን ያስፈፅማል፤
* የመምሪያውን አባላት የሥራ አፈፃፀምን ይገመግማል ፣ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፤
* በኤጀንሲው ውስጥ ያሉ ሥራዎችን በህጉ መሰረት መካሄድ / አለመካሄዳቸውን ይከታተላል ጥሰቶችን ሪፖርት ያደርጋል አስፈላጊውን እርምት የሚወሰድበት መንገድንም ይጠቁማል፤
* ህግን አስመልክቶ ለዳይሬክቶሬቱ ያማክራል፤
* የአባላቱን ህገ -መንግስታዊ ተዓማኒነት እና ሙያዊ ክህሎት ይገነባል፤
* በኤጀንሲው የሚሰጡ ሌሎች ተጨማሪ ስራዎችን ይሰራል፡፡

**የህግ አገልግሎት መምሪያ የውስጥ የስራ ሂደቶች**

**የመምሪያው ተጠሪነት**

ለህግና ፖሊሲ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ይሆናል

**የመምሪያው አወቃቀር**

የህግ አገልግሎት መምሪያው የተሰጡትን ዋና ተግባራት ለማከናወን በሶስት የስራ ክፍላት በመክፈል ይወጣል ይሁም፡-

1. የህግ ሰነዶች ፡- መመሪያዎች ፣ ደንቦች ዝግጅት ስራ
2. የውል ሰነዶች አግባነታቸውን ማረጋገጥ ስራ
3. የህግ እና የፍርድ ቤት ጉዳዮች አፈፃጸም ስራ

**የህግ አገልግሎት መምሪያ የሥራ ሂደት አወቃቀር**

የህግ አገልግሎት መምሪያ

1. **የህግ ሰነዶች (መመሪያዎች ፣ ደንብ) ዝግጅት**

ለኤጀንሲው የሚያስፈልጉ የህግ ሰነዶችን በማዘጋጀት ፣ በማረም እና አፈፃፀማቸውን በመከታተል ለኤጀንሲው ጠንካራ የህግ አገልግሎት መስጠት፡፡

**የስራው ተጠሪነት**

የስራው ፈፃሚ ተጠሪነቱ ለመምሪያው ኃላፊ ይሆናል፡፡

**የስራው ዋና ተግባር**

1. መመሪያዎች ላይ ጥናት ያደርጋል፤
2. ለኤጀንሲው የሚያስፈልጉ መመሪያዎቸን ይቀርፃል ፣ ይከልሳል ፣ ያርማል ፣ ያሰርጻል፤ አፈፃፃማቸውንም ይከታተላል፤
3. ኤጀንሲው የሚያስፈልጉትን የህግ አስተያየቶች ያዘጋጃል ፤ አያይዞም የህግ ምክርን ይሰጣል፤
4. ኤጀንሲው ከህግ ሰነዶች ጋር በተያያዘ ቀልጣፋ አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል፤
5. የመመሪያዎች ጥሰት ሲኖር ሪፖርት ያደርጋል ፤ ያርማል፤

**የስራው ዝርዝር ተግባራት**

የህግ ሰነዶችን (መመሪያ ፣ ደንብ ፣አዋጅ) የማዘጋጀት የስራ ሂደት የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፤

1. የህግ አስተያየቶችን በሰነድ መልክ ያዘጋጃል፤
2. በኤጀንሲው ውስጥ መመሪያ የሚያስፈልጋቸውን ጉዳዮችን ይለያል፤
3. በፊት የተሰሩ መመሪያዎች ላይ ጥና ያካሄዳል ፤ ሊሻሻሉ እና ሊከለሱ የሚገባቸውን ይለያል፤
4. የወጡ መመሪያዎች እና ነበር መመሪያዎችን ከተስተካከሉ በኋላ እንዲፀድቁ ያደርጋል፤
5. የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎች ያዘጋጃል፤
6. ከመመሪያዎች ውጪ የተሰሩ አሰራሮች ሲኖሩ ወዲያውኑ ለመመሪያው ያሳውቃል
7. በመደበኛ እና ኢ-መደበኛ ሁኔታ ከስራ ኋላፊዎች ጋር ውይይት ያደርጋል፤

**የስራው ፈፃሚ ስልጣንና ተግባር**

1. የተሰጠውን ስራ በሚገባ ይሰራል
2. ስራውን ለማከናወን የሚጠይቀውን እቅድና ሪፖርት ያዘጋጃል፤
3. **የውል ሰነዶችን አግባነታቸውን የማረጋገጥ ስራ**

**ተልዕኮ**

ኤጀንሲው የሚኖርበትን ማንኛውም የውል ሰነዶችን አግባብነት መርምሮና አስተካክሎ በመፈፀም ቀልጣፋ የህግ አገልግሎት መስጠት፤

**ተጠሪነቱ**

የስራው ፈፃሚ ተጠሪነቱ መምሪያው ኃላፊ ይሆናል፡፡

**የስራው ዋና ተግባር**

1. ኤጀንሲው የሚፈልጋቸውን የውል ሰነዶች ያርማል ፣ የህግ አግባብነቱን ያረጋግጣል፤

**የስራው ዝርዝር ተግባራት**

የውል ሰነዶችን አግባብነት የማረጋገጥ የስራ ሂደት የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፤

1. በኤጀንሲው ውስጥ ያሉ የተለያዩ የስራ ሂደቶች የሚያዘጋጁአቸውን ውሎች ከህጉ ጋር ያላቸውን ስምምነቶች ያገናዝባል ፤ ያርማል፤
2. ውሎች ማሟላት የሚገባቸውን የህግ ፎርማቶችን ከመፈረማቸው በፊት ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፤
3. ኤጀንሲው የተዋዋላቸውን ውሎች ቅጂ በሚገባ ይይዛል ፤ ይመዘግባል ፤
4. ውሎች ከተፈረሙ በኋላ የሚነሱ ጥያቄዎችንና ፣ እንዲሁም ማሻሻያ ሃሳቦችን ያሰናዳል ፤ መፍትሄ ይሰጣል፤

**የስራው ፈፃሚ ስልጣንና ተግባር**

1. የተሰጠውን ስራ በሚገባ ይሰራል
2. ስራውን ለማከናወን የሚጠይቀውን እቅድና ሪፖርት ያዘጋጃል፤

**3. የህግ እና የፍርድ ቤት ጉዳዮችን የማስፈጸም ስራ**

**ተልዕኮ**

ኤጀንሲው የሚኖርበትን ማንኛውም የህግ እና ፍርድ ቤት ጉዳይን ተከታትሎ በመፈፀም ቀልጣፋ የህግ አገልግሎት መስጠት፤

**ተጠሪነቱ**

የስራው ፈፃሚ ተጠሪነቱ መምሪያው ኃላፊ ይሆናል፡፡

**የስራው ዋና ተግባር**

1. የኤጀንሲውን ተልዕኮ ለመፈፀም የሚያከናውናቸው ስራዎችን ከሃገሪቱ እና ከኤጀንሲው አዋጅ ፣ደንብ ፣ መመሪያዎች አንፃር ጥናት በማድረግ አስቀድሞ ያሉትን ሁኔታዎች ይገልፃል፤
2. ኤጀንሲው ተጠያቂነትን የሚፈጥሩበትን ጉዳዮች ይዳስሳል ፣ ያማክራል እንዲሁም ይከታተላል፤
3. ኤጀንሲውን ወክሎ የህግ እና የፍረድ ቤት ጉዳዮች ላይ ይከራከራል ፣ ይከታተላል፣ ያስፈፅማል፤
4. በኤጀንሲው ውስጥ ላሉ የህግ አፈፃፀም ለሚያስፈልጋቸው ስራዎች / የስራ ክፍሎች የህግ ድጋፍ ይሰጣል፤

**የስራው ዝርዝር ተግባራት**

ስራው የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፤

1. የኤጀንሲው ተልዕኮውን ሲያከናውን ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገባ ሀገራዊ ህጎች እና ለህግ እና መመሪያዎች ጥሰት ምክንያት ሊሆኑ የሚችሉቨጉዳዮች ላይ ጥናት ያደርጋል፤
2. በጥናቶቹ ላይ በመመርኮዝ ኤጀንሲው ተልዕኮውን ለመወጣት የሚያከናውናቸው ስራዎችን የህግ አግባብነትን እና መናበብን አስቀድሞ ይገልፃል፤
3. በኤጀንሲው ውስጥ ያሉ የዲሲፕሊን እና ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴዎችን የውሳኔ ሃሳብ ሲያቀርቡ የህግ አስተያየቶችን ይሰጣል፤
4. የኤጀንሲው አባላት የኤጀንሲውን ስራ ለመስራት በሚንቀሳቀሱብ እና ኤጀንሲውን ኃላፊ በሚያደርጉት ጉዳዮች ላይ ተጠያቂ አባላቱን በመወከል ይከራከራል
5. በኤጀንሲው ውስጥ ያሉ የፍታብሔር እና የወንጀል ጉዳዮችን የህግ አፈፃፀም ይከታተላ፣ ይከራከራል፤

**የስራው ፈፃሚ ስልጣንና ተግባር**

1. የተሰጠውን ስራ በሚገባ ይሰራል
2. ስራውን ለማከናወን የሚጠይቀውን እቅድና ሪፖርት ያዘጋጃል፤
3. የዕለት ተዕለት የሥራ አካሄድ ላይ የህግ አፈፃፀምን ይከታተላል፡፡
4. እንዲሁም ሌሎች ተጨማሪ ሥራዎችን ያከናውናል ፡፡



**ለመምሪያው የሚያስፈልገው የሠው ኃይል ሁኔታ**

1. **በመምሪያው ያለው የሰው ኃይልና ስብጥሩ**

የህግ አገልግሎት መምሪያ ውስጥ የሚኖሩት የስራ ተግባራት ፣ ተፈላጊ ባለሙያዎች እንዲሁም የሰው ሃይል ብዛት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የስራ ተግባራት | የስራ መደብ (ICF) | የሰው ኃይል ፍላጎት | | |
| ያለ የሰው ኃይል | አስፈላጊው የሰው ኃይል | ጠቅላላ የሰው  ኃይል |
| 1 | የህግ አገልግሎት መምሪያ | የመምሪያው ኃላፊ | 1 | - | 1 |
| ፀሃፊ | - | 1 | 1 |
| 2 | የህግ ሰነዶች ፡- የመመሪያዎች ፣ የደንብ ሰነድ ዝግጅት ስራ | ከፍተኛው የሙያ ደረጃ ያለው ያስተባብራል | - | 1 | 1 |
| የህግ ባለሙያዎች | 1 | 3 | 3 |
| 3 | የውል ሰነዶችን አግባነታቸውን የማረጋገጥ ስራ | ከፍተኛው የሙያ ደረጃ ያለው ያስተባብራል | - | 1 | 1 |
| የህግ ባለሙያዎች | 1 | 3 | 3 |
| 4 | የህግ እና የፍርድ ቤት ጉዳዮችን የማስፈጸም ስራ | ከፍተኛው የሙያ ደረጃ ያለው ያስተባብራል | - | 1 | 1 |
| የህግ ባለሙያዎች | 3 | - | - |
| ጠቅላላ ድምር | | | 5 | 10 | 11 |

1. **ተፈላጊው ክህሎትና ስብዕና**

* ከህግ ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ላይ የተቋሙን ተግዳሮቶች / ተቋሙ በየወቅቱ የሚያጋጥሙትን ችግሮች በማወቅ ከጊዜ ጋር የመራመድ ችሎታ፤
* ጠንካራ የማገናዘብ ፣ የመፃፍና የመናገር ችሎታ ፤
* የመግባባት ችሎታ እና አመኔታ በሌሎች ዘንድ የሚያሳድር፤
* በስራው ላይ በራስ የመተማመን ችሎታ ፤
* ነገሮችን በጥልቀት የሚያይ እና ለችግሮች መፍትሄ ማመንጨት የሚችል፤
* የተቋሙን እና የአባላቱን ሚስጥራዊ ሰነዶች ሚስጥርነት መጠበቅ፤
* ከተለያዩ የስራ ክፍሎች ጋር ተቧድኖ (team) ፈጥሮ የመስራት ችሎታ፤
* ስራዎችን በቅደም ተከተል በመስራትና ስራዎችን በተሰጠው ጊዜ ውስጥ አደራጅቶ በአግባቡ የመስራት ችሎታ፤
* ለስራ ታታሪ እና ከስራው ጋር በተያያዘ አዳዲስ ነገሮችን ማፍለቅ የሚችል፤
* የላቀ ውጤት / የስራ አፈፃፀም ለማምጣት ተነሳሽነት፤
* የኤጀንሲውን መርሆዎችንና እሴቶችን የሚጠብቅ፤
* ለህገ-መንግስቱ እና ለህገ መንግስታዊ ስርዓቱ ታማኝ፤
* መልካም የሆኑ ስነ ምግባሮች እና በጎ ህሊና፤

1. **ተፈላጊ ሙያዎች**

* ህግ ( የመጀመሪያ ድግሪ ፣ ዲፕሎማ) እና የስራ ልምድ፤
* ሴክሬቴሪያል ሳይንስ እና የቢሮ አስተዳደር ( ዲፕሎማ) እና የስራ ልምድ

1. **በህግ አገልግሎት መምሪያ ታሳቢ የተደረጉ ጉዳዮች**

* የህግ አገልግሎት ምመሪያው በኤጀንሲው የአወቃቀር ሰነድ በተሰጠው ተልዕኮ እና በመምሪያው አደረጃጀት የተመለከቱትን ተግባራት መሰረት በማድረግ ዝርዝር ተግባራትና የአሰራር ስርዓት ማንዋልን ያዘጋጃ፡፡
* መምሪያው የሰው ኃይል ፍላጎቱን ከስራዎች ክፍተት ጋር በማመጣጠን በተለያዩ ጊዜያቶች ያሟላል፡፡

**የህግ አገልግሎት መምሪያ**

**የስራ መዘርዝር እና የሙያ እድገት መሰላል**

**የስራ መደቡ ዋና ዋና ተግባራት**

* ኤጀንሲውን ወክሎ የህግ ጉዳዮችን ማስፈፀም እና መከራከር
* ተቋሙ የሚሰራቸው ስራዎች እና የሚወስናቸው ውሳኔዎች ህጋዊነታቸውን ማረጋገጥ እና ማማከር
* በኤጀንሲው ውስጥ ያለውን የህግ አግባብነት ፣ ተፈፃሚነት መቆጣጠር እና ከህጎች ጋር ያለን መናበብ ማረጋገጥ
* በኤጀንሲው የተለያዩ የስራ ክፍሎች የሚወጡ መመሪያዎች ዙሪያ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት
* የኤጀንሲውን የተለያዩ መመሪያዎች መቅረፅ ፣ መከለስ ፣ ማፀደቅና ተፈፃሚነታቸውን መከታተል
* የኤጀንሲውን እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ፣ ማስፈፀሚያ ደንብ ፣ ሌሎች በተቋም ውስጥ ያሉትን መመሪያዎች አፈፃፀም እና የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መከታተል
* በህግ ጉዳይ ተቋማዊ ንቃተህሊና እንዲፈጠር መስራት

**የስራ መደቦች ከባቢ ( area of expertuise)**

* ጥብቅና
* የውል ስምምነት
* ማማከር (legal advising)
* የህግ ስጋት ትንተና (legal risk)

**የሙያ ተግባር ዲሲፕሊን ምንጮች**

* ህግ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ደረጃ(Posi tion)** | **ክህሎት** | **እውቀት** | **የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ** | | **የሚጠቅ ውጤት (expectation)** |
| **የት/ት ደረጃ (በህግ)** | **የስራ ልምድ[[1]](#footnote-1)** |
| ጀማሪ የህግ ኦፊሰር | * ሃሳብን በቃልና በፅሁፍ የመግለፅ * ለዝርዝር ነገሮች ትኩረት የመስጠት * የኢንተርኔት አጠቃቀም ክህሎት * የአሰራር ስርዓት በፍጥነት የመገንዘብ * የጊዜ አጠቃቀም ክህሎት * ከወቅታዊ የህግ አዝማሚያዎች ጋር እራሱን የሚያበቃት | * የሃገሪቱ አጠቃላይ የህጎችና ፖሊሲዎች መሰረታዊ እውቀት * የማስረጃ አሰባሰብና ትንተና መሰረታዊ እውቀት * የስራ ከባቢ መሰረታዊ ግንዛቤ * የክስ አመሰራረት እውቀት | * የመጀመሪያ ዲግሪ * ዲፕለማ | 0-1 ዓመት  2-3 ዓመት | * በማህበራዊ ፍርድ ቤቶች የሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ተገቢውን ክስ፣ መልስ፣ ወዘተ ያቀርባል፣ ይከራከራል፣ ይከታተላል * ለክስ ወይም ለመልስ የሚያስፈልጉ ማስረጃዎችን ያሰባስባል * ከስራ ባልደረቦች በቀጣይነት መማር * የስራ ሃላፊነት መረዳትና ተቋማዊ አሰራሮች መከተል |
| ጁኔር የህግ ኦፊሰር | * ተናግሮ የማሳመን ክህሎት * የህግ አፃፃፍ ክህሎት (legal writing skills) * አዳዲስ ለውጦችን ፈጥኖ የመገንዘብና ከእለት ተእለት ስራዎች በቀጣይነት የመማር * የሪፖርት አፃፃፍ * ገለፃ የማቅረብ | * የፍትሃብሄር ስነስርዓት፣ ህጎች እውቀት * የማስረጃ አሰባሰብና ትንተና እውቀት * የግºና ንብረት አስተዳደር ህጎች እውቀት * የተቋማዊ መመሪያዎች እውቀት * የኤጀንሲው ተልእኮ፣ ራእይና እሴቶች እውቀት | * የመጀመሪያ ዲግሪ * ሁለተኛ ዲግሪ * ዲፕሎማ | * 1-3 ዓመት * 0-1 ዓመት * 3-5 ዓመት | * ኤጀንሲውን ወክሎ በመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤቶች አቤቱታ መልስ ያቀርባል፣ ተያያዥ በሆኑ የይግባኝ በማቅረብ ጥብቅና ይቆማል፤ * በዲሲፕሊን እና ቅሬታን ጉዳዮችን ይሳተፋል፣ ድጋፍ ይሰጣል፣ ያማክራል፤ * የስራ ክፍሎች በሚያዘጋጇቸው መመሪያዎች፣ የመግባቢያ ሰነዶችና በሌሎች ህግ ነክ ጉዳዮችን ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤ * ንብረት ማጣራት፣ የእግድ ትእዛዝ ማድረስ * አዲስ እውቀትና ክህሎት መቅሰም |
| የህግ ኦፊሰር | * የሙግትና ተናግሮ የማሳመን ክህሎት * ክሶች፣ አቤቱታዎችና መሰል ሰነዶች የማዘጋጀት ክህሎት * የውል ስምምነቶችንና መመሪያዎችን የማርቀቅ ክህሎት * ራስን ከወቅታዊ ጉዳዮች እና አዳዲስ ለውጦች የማላመድ * የእለት ተእለት ስራዎችን ከተቋማዊ ተልእኮ፣ ስትራቴጂክ ግቦችና ራእይ መጣጣማቸውን የማረጋገጥ * በእቅድ የመመራት | * በልምድ የዳበረ የፍትሃብሄር ስነስርዓት ህጎች ፣ የማስረጃ አሰባሰብና ትንተና እውቀት ፣የግºና ንብረት አስተዳደር ህጎች ፣ የአሰሪ እና ሰራተኛ ህጎች እውቀት * ከፍተኛ የተቋማዊ መመርያዎች እውቀት | * የመጀመሪያ ዲግሪ * ሁለተኛ ዲግሪ * ዲፕሎማ | * 3-5 ዓመት * 1-3 ዓመት * 5-7 ዓመት | * በማንኛውም ፍርድቤት ኤጀንሲውን ወክሎ ይከራከራል፣ እንዲሁም አማራጭ የግጭት አፈታት ዘዴዎች ላይ ይሳተፈል * የሃገር ውስጥ የግዥ የውል ስምምነቶችን ረቂቅ ያዘጋጃል፣ አግባብነታቸው ይመረምራል፣ * መመሪያዎች ከጸደቁ በኋላ ለሚነሱ የትርጉም ጥያቄዎች ሙያዊ አስተያየት ይሰጣል * በተቋማዊ መመሪያዎች ላይ ግንዛቤ ለመፍጠር የሚያስችሉ ሰነዶች ያጋጃል * የስራ ሃላፊነት መረዳትና ተቋማዊ አሰራሮች መከተል * አዲስ እውቀትና ክህሎት መቅሰም |
| ከፍተኛ የህግ ኦፊሰር | * የኢንግሊዘኛና አማርኛ የህግ ቋንቋ ክህሎት * የስልጠና አስጣጥ ክህሎት * ውስብስብ የህግ ሰነዶችን የመመርመርና የመተቸት ክህሎት * በማንኛውም ፍርድቤት ተከራክሮ ማሸነፍ የሚያስችል የዳበረ የክርክር ክህለት | * የህግ ማርቀቅ መሰረታዊ እውቀት * የህግ የትንተናጥናት የማከናወን እውቀት | * የመጀመሪ ዲግሪ * 2ኛ ዲግሪ * 3ኛ ዲግሪ * ዲፕሎማ | * 5-7 ዓመት * 3-5 ዓመት * 0-1 ዓመት * 3-9 ዓመት | * በተቋማዊ መሪያዎች ዙሪያ ስልጠና ይሰጣል * የውጪ ግº እና የፕሮጀክቶች ውሎች ይመረምራል * በማንኛውም ፍርድቤት ኤጀንሲውን ወክሎ ይከራከራል፣ እንዲሁም አማራጭ የግጭት አፈታት ዘዴዎች ላይ ይሳተፈል * ፕሮጀክንት መምራት፣ የስራ ሂደት መቅረፅና መተግበር * እውቀትና ለውጥ ማስተዳደር |
| ዋና የህግ ኦፊሰር | * አማራጮችን የማየት እና የመመዘን ክህሎት * አዳዲስ ሃሳቦችን፣ የአሰራር መንገዶችን እና ማዕቀፎችን ሁሌም በቀጣይነት የማፍለቅና ሂደቱን ከፊት ሆኖ መምራት የሚያስችል ብቃት * ሌሎችን የማነቃቃት፣ የማስተባበርና የማቀናጀት ክህሎት | * የህግ ማርቀቅ የዳበረ እውቀት * የኤጀንሲው የስራ ምህዳር እውቀት * አለም አቀፍ ህጎችና ልምዶች መተንተን እና ከሃገሪቱ ተጨባጭ ሁኔታ በሚጣጣም መልኩ አውዳዊ የማድረግ * የዓለም አቀፍ ስምምነቶች፣ ኮንቬንሽኖችና ህጎች በጥልቀት መረዳት፣ ከኤጀንሲው የስራ አውድ አንጻር መተንተን | * የመጀመሪ ዲግሪ * 2ኛ ዲግሪ * 3ኛ ዲግሪ | * 7-9 ዓመት * 5-7 ዓመት * 1-3 ዓመት | * የውስጥ መመሪያዎችን ያረቅቃል * ተቋሙን የሚመለከቱ አዋጆች አና ደንቦችን ያረቃል * የኤጀንሲው አሰራሮች እና ውሳኔዎች የአገር አቀፍ እና አለም አቀፍ ህጎችን መጣጣማቸውን ጥናት ያደርጋል፣ ምርጥ ተሞክሮዎችን ይቀምራል * ከደረጃው በታች ላሉ አባላት ማብቃት |
| የህግ አማካሪ | * አለም አቀፍ አዝመኛሚያዎችን ፈጥኖ የመረዳት እና አውዳዊ የማድረግ * በውስብስብ እና እጅግ አስቸጋሪ ሁኔታዎች ውስጥ እድሎችን የማየት * አዳዲስ ለውጦችን ፈጥኖ በማንበብ ከተቋማዊ ተልእኮና ስትራቴጂክ ግብ አንፃር የመቃኘት * ውሳኔ ሰጪዎችን እና ባለድርሻ አካለትን የማሳመን * ምሁራዊና ሙያዊ ማንነትና ተሰሚነት የመፍጠርና የማስቀጠል | * አዳዲስ እውቀቶችና የአሰራር ስርዓቶችን ፈጥኖ በመረዳና ቻለንግ በማድረግ ከአለም አቀፍ፣ አህጉራዊና ሃገራዊ ህጎችና ሁኔታዎች እንዲሁም ከኤጀንሲው ተልእኮ አንፃር የመቃኘት * በአለም አቀፍ ደረጃ የሚፈጠሩ የህግ ለውጦች በኤጀንሲው ተልእኮና በሃገሪቱ ላይ ያላቸውን ተፅእኖ የመተንተን እና የመፍትሄ ሃሳቦች የማቅረብ * ሌሎችን በሚስተምር መልኩ አዳዲስ እውቀቶችን አውዳዊ የማድረግ | * የመጀመሪ ዲግሪ * 2ኛ ዲግሪ   3ኛ ዲግሪ | * 9-12 ዓመት * 7-10 ዓመት * 3-6 ዓመት | * ለውሳኔ ሰጪዎች ግብአት የሚሆኑ ስትራቴጂክ ጉዳዮችን መለየት፣ ለውጦችን መተንበይ፣ የማማከር፣ ተጨባጭ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ * ኤጀንሲው መክሎ መደራደር * ማእቀፎች መንደፍ * ሃገራዊ ፍላጎትና የተሰማራበት ምህዳር በጥልቀት መረዳት፣ አዝማምያዎች መተንተንና መተንበይ፣ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **የስራ ቦታ** | **ሰዋዊ ማንነት** | **አስተሳሰብ** | **ችሎታ** |
| **1** | * በራስ መተማመን * ለለውጥ ዝግጁ መሆን * አንድ ማንነት * ሃላፊነት መውሰድ * ተአማኒነት * ሁሌም መማርና ማደግ | * ዴሞክራሲያዊነት * ለህገመንግስቱናህገመንግስታዊ ስርዓቱ ያለው ታማኝነት * ከአገራዊና ተቋማዊ ራዕይ ጋር መጣጣም * በመርህ ማመን * እሴት ጨማሪነት * ግልፅነት | * በተወሰነ ደረጃ የሰው ባህሪና መስተጋብራዊ እውቀት * በተወሰነ ደረጃ ራስን ማወቅ * የህግ ጉዳዮችን መተንተን የሚችል * በተቀመጠለት አካሄድ ስራ ማከናወን |
| **2** | * በራስ መተማመን * ለለውጥ ዝግጁ መሆን * አንድ ማንነት * ሃላፊነት መውሰድ * ተአማኒነት * በቲም ደረጃ መደመር * ሁሌም መማርና ማደግ * ልዩነት መፍጠር | * ዴሞክራሲያዊነት * ለህገ-መንግስቱናህገመንግስታዊ ስርዓቱ ያለው ታማኝነት * ከአገራዊና ተቋማዊ ራዕይ ጋር መጣጣም * በመርህ ማመን * እሴት ጨማሪነት * ግልፅነት | * በተወሰነ ደረጃ የሰው ባህሪና መስተጋብራዊ እውቀት * በተወሰነ ደረጃ ራስን ማወቅ * የህግ ጉዳዮችን መተንተን የሚችል * በተቀመጠለት አካሄድ ስራ ማከናወን |
| **3** | * በራስ መተማመን * ለለውጥ ዝግጁ መሆን * አንድ ማንነት * ሃላፊነት መውሰድ * ተአማኒነት * ሙያዊ ልቀት * በክፍል ደረጃ መደመር * ሁሌም መማርና ማደግ * ልዩነት መፍጠር | * ዴሞክራሲያዊነት * ለህገ-መንግስቱናህገመንግስታዊ ስርዓቱ ያለው ታማኝነት * ከአገራዊና ተቋማዊ ራዕይ ጋር መጣጣም * በመርህ ማመን * እሴት ጨማሪነት * ግልፅነት | * በተወሰነ ደረጃ የሌሎችን ስሜት፣ አመለካከት እና ፍላጎት መረዳት * በቀጣይነት ራስን የማወቅ * ውስብስብ የህግ ጉዳዮችን መተንተን የሚችል |
| **4** | * በራስ መተማመን * ለለውጥ ዝግጁ መሆን * አንድ ማንነት * ሃላፊነት መውሰድ * ተአማኒነት * ሙያዊ ልቀት * በተቋም ደረጃ መደመር * ሁሌም መማርና ማደግ * ልዩነት መፍጠር * ተጠያቂነት | * ዴሞክራሲያዊነት * ለህገ-መንግስቱናህገመንግስታዊ ስርዓቱ ያለው ታማኝነት * ከአገራዊና ተቋማዊ ራዕይ ጋር መጣጣም * የአገልጋይነት መንፈስ * በመርህ ማመን * እሴት ጨማሪነት * ግልፅነት * አገልግሎት ተኮርነት | * በተወሰነ ደረጃ የሌሎችን ስሜት፣ አመለካከት እና ፍላጎት መረዳት * በቀጣይነት ራስን የማወቅ * ውስብስብ የህግ ጉዳዮችን መተንተን የሚችል ጉዳዮችን መተንተን የሚችል |
| **5** | * በራስ መተማመን * ለለውጥ ዝግጁ መሆን * አንድ ማንነት * ሃላፊነት መውሰድ * ተአማኒነት * ሙያዊ ልቀት * በሃገር ደረጃ መደመር * ዲሞክራሲያዊነት * ማህበራዊ ሃላፊነት * ሁሌም መማርና ማደግ * ልዩነት መፍጠር * ተጠያቂነት | * ዴሞክራሲያዊነት * ለህገ-መንግስቱና ህገ-መንግስታዊ ስርዓቱ ያለው ታማኝነት * ከአገራዊና ተቋማዊ ራዕይ ጋር መጣጣም * የአገልጋይነት መንፈስ * በመርህ ማመን * እሴት ጨማሪነት * ግልፅነት * አገልግሎት ተኮርነት | * ሌሎችን የማዳመጥ እና ስሜት የመጋራት * በቀጣይነት ራስን የመግዘት * ውስብስብ የህግ ጉዳዮችን በመተንተን ጭብጦች መለየት የሚችል |
| **6** | * በራስ መተማመን * ለለውጥ ዝግጁ መሆን * አንድ ማንነት * ሃላፊነት መውሰድ * ተአማኒነት * ሙያዊ ልቀት * በሃገር ደረጃ መደመር * ዲሞክራሲያዊነት * ማህበራዊ ሃላፊነት * ሁሌም መማርና ማደግ * ልዩነት መፍጠር * ተጠያቂነት | * ዴሞክራሲያዊነት * ለህገ-መንግስቱናህገመንግስታዊ ስርዓቱ ያለው ታማኝነት * ከአገራዊና ተቋማዊ ራዕይ ጋር መጣጣም * የአገልጋይነት መንፈስ * በመርህ ማመን * እሴት ጨማሪነት * ግልፅነት * አገልግሎት ተኮርነት | * ውጤታማ ቅንጅት የማድረግ * በቀጣይነት ራስን የማልማት * በፈጠራ ላይ የተመሰረተ ስራ የማከናወን |

1. **የስራ ልምድ ማለት ከሳይበር ህግ ጋር የተያያዘ መሆን አለበት። የስራ ልምዱ መቆጠር የሚጀምረው የትምህርት ደረጃው ካገኘ በኋላ ነው።** [↑](#footnote-ref-1)