

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	باحث سياسي مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الشؤون الفلسطينية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الدراسات والاعلام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الدراسات السياسية	المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
رمز الوظيفة	121999009013	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث سياسي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام الشؤون الفلسطينية			
⌵			
مديرية الدراسات والاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمهام البحثية السياسية اللازمة والمتعلقة بمتابعة تطورات القضية الفلسطينية من دراسات وتقارير وأبحاث.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يجمع المادة الإعلامية لغايات إعداد الموجز اليومي الخاص بمتابعة أبرز اهتمامات الإعلام الفلسطيني والإسرائيلي ويعده إعداد أولي ويحوله لرئيسه المباشر.			
2- يتابع المواقع الإعلامية والاخبارية الرسمية لغايات تصنيف وتجميع ما يتعلق بتطورات القضية الفلسطينية بشكل يومي محليا وعربيا ودوليا والعمل على إعادة صياغتها وتدقيقها وترتيبها لغايات تضمينها في التقارير التي تصدر عن القسم بشكل دوري .			
3- يتابع الانتهاكات الإسرائيلية والنشاطات الاستيطانية في الأراضي المحتلة عامة وفي القدس خاصة لتوفير المعلومات اللازمة لغايات تضمينها في التقارير ونشرة الاستيطان التي تصدر عن المديرية.			
4- يشارك في إعداد التقارير الذي يوكله بها الرئيس المباشر لأي مسألة أو حدث يخص القضية الفلسطينية أو أي موضوع ذات الصلة بالمصلحة والشأن الأردني.			
5- يقوم بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه الوظيفي.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الاستنباط		بسيط
التحليل		بسيط
الربط		بسيط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
العلوم السياسية		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل		(0-3) سنوات خبرة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
لا يوجد		

5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
التشبيك وبناء الشراكات		متوسط		
الرصد والتغطية الإعلامية		متوسط		
الترجمة		متوسط		
إعداد وتحليل اللقاءات الصحفية		متوسط		
التخطيط الاستراتيجي		أساسي		
إدارة الجودة الشاملة		أساسي		
إعداد التقارير		أساسي		
التصميم التنظيمي		أساسي		
صنع السياسات		أساسي		
تطوير الخدمات والعمليات		أساسي		
إدارة المعرفة		أساسي		
إدارة الأداء المؤسسي		أساسي		
إدارة المشاريع		أساسي		
إعداد الدراسات والأبحاث		أساسي		
بناء الشراكات		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري ثالث	حنين علاونة	01-12-2024	
المراجعة		ايمان محمد خالد المصري	29-06-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	30-06-2025	