

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي مشاركة سياسية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	وحدة تطوير القدرات والابحاث والدراسات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	اختصاصي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008930	اختصاصي مشاركة سياسية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس المجلس</p> <p>⋮</p> <p>امين عام المجلس</p> <p>⋮</p> <p>وحدة تطوير القدرات والابحاث والدراسات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتنفيذ الاستراتيجيات والآليات الكفيلة بتعزيز المشاركة السياسية الفاعلة للأشخاص ذوي الإعاقة واشراكهم في الشأن العام بما في ذلك العمل النقابي وضمن منظمات المجتمع المدني وتعزيز مشاركة الشباب ، من خلال تعزيز الشمول والدمج في السياسات والتشريعات، وتطوير الاستراتيجيات الدامجة، وتنظيم البرامج والخطط الناظمة للحياة السياسية والشأن العام وتنظيم البرامج والخطط التدريب والتوعية، والتنسيق مع الجهات الرسمية والمجتمعية لضمان بيئة انتخابية وحزبية ومدنية متاحة وعادلة ترتقي بتمثيلهم السياسي وتضمن استدامة حقوقهم الدستورية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد ويحرر الدراسات الميدانية والتحليلية المتعلقة بقياس مؤشرات مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة السياسية ( الانتخابات والاحزاب والشأن العام ).			
2- يُحلل سلوك المرشحين والمقترعين والاتجاهات المجتمعية نحو تعزيز اشراك الاشخاص ذوي الاعاقة في الحياة البرلمانية والحزبية .			
3- يرصد ويوثق الأخبار والبيانات الخاصة بالحقوق السياسية للأشخاص ذوي الإعاقة، وإعداد تقارير تحليلية دورية حول واقع هذه المشاركة والتحديات التي تواجهها.			
4- يراجع ويحلل القوانين والأنظمة الانتخابية والحزبية وتلك الناظمة للعمل النقابي وتشكيل الجمعيات والمنظمات غير الحكومية لاقتراح التعديلات التشريعية التي تضمن الشمولية، وتكفل تكافؤ الفرص) للأشخاص ذوي الإعاقة.			
5- يساهم في صياغة السياسات والاستراتيجيات العامة الهادفة إلى تعزيز ثقافة المشاركة السياسية في الشأن العام وعمليات صنع القرار للأشخاص ذوي الإعاقة، وبصفة خاصة ما يتعلق بمشاركة المرأة والشباب من ذوي الاعاقة .			
6- ينسق اللقاءات والاجتماعات مع الجهات الرسمية والأحزاب والمنظمات لدعم برامج الشبكات والتحالفات الهادفة إلى دمج الأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة العامة والسياسية .			
7- يُصمم وينفذ برامج تدريبية وتوعوية متخصصة حول الحقوق السياسية والواجبات الدستورية للأشخاص ذوي الإعاقة، وتأكيد أهمية دورهم في صنع القرار.			

- 8- يُعد التقارير الفصلية والسنوية التي توضح مؤشرات مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة، وتقييم مدى فعالية المبادرات والبرامج المنفذة لتمكينهم سياسياً.
- 9- ينشئ ويحدث قاعدة بيانات شاملة تضم الكوادر السياسية والنخب الفكرية من الأشخاص ذوي الإعاقة، والمنظمات العاملة في حقل الديمقراطية وحقوقهم.
- 10- يقدم الاستشارات الفنية والقانونية للجهات ذات العلاقة بخصوص آليات تنظيم الانتخابات والاستفتاءات بما يضمن تلبية متطلبات الدمج والشمولية للأشخاص ذوي الإعاقة.
- 11- يستقبل ويتابع الملاحظات المتعلقة بانتهاك الحقوق السياسية للأشخاص ذوي الإعاقة أو التحديات التي تحول دون ممارسة حريتهم في التعبير، والتنسيق بشأنها مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- يُحدد معايير متطلبات إمكانية الوصول والترتيبات التيسيرية والاشكال الميسرة اللازمة لضمان حضور الأشخاص ذوي الإعاقة في مقرات الأحزاب السياسية ومراكز الاقتراع والنتخابات العمالية والمهنية.
- 13- يُعد الخطط التنفيذية الخاصة بتضمين متطلبات الأشخاص ذوي الإعاقة وآليات الدعم اللازمة لهم ضمن الاستعدادات للانتخابات النيابية والمحلية.
- 14- ينظم ورش عمل وبرامج تدريبية لبناء قدرات القيادات الشابة والعاملين من ذوي الإعاقة في ميادين المشاركة السياسية والحياة العامة.
- 15- يشارك في تنظيم وتفعيل حلقات الحوار الوطني الهادفة إلى إدماج قضايا الأشخاص ذوي الإعاقة في الأجندة السياسية وتقريب وجهات النظر حول مطالبهم المشروعة.
- 16- يوثق أفضل الممارسات الدولية والعربية في مجال الديمقراطية الدامجة واستخلاص الدروس المستفادة لتعزيز مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة.
- 17- تطور علاقات التعاون مع المنظمات الدولية والجهات المانحة للاستفادة من البرامج والدعم المخصص للإصلاح السياسي والتمكين السياسي.
- 18- يرصد ويحلل التطورات السياسية المحلية والإقليمية وتقييم انعكاساتها المباشرة على بيئة المشاركة السياسية للأشخاص ذوي الإعاقة.
- 19- يعد الخطط الاستراتيجية طويلة المدى للمؤسسة لضمان استدامة مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة السياسية وتطوير الأطر التنظيمية الداعمة لوجودهم الفعال.
- 20- أبة مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال عمل الوظيفة.

#### 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	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى/الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا أحيانا يوميا

شهريا أحيانا أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
شهريا أسبوعيا أحيانا يومية	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
<b>المستوى المطلوب</b>		<b>المتطلبات الذهنية</b>
متوسط		الإبداع
متوسط		الاستنباط
متوسط		التحليل
متوسط		الربط
متوسط		تطبيق مباشر
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
<p>* تسهل عمل الآخرين</p> <p>* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل</p> <p>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</p> <p>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</p> <p>* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة</p> <p>* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة</p>		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود

70	جالس
30	متجول
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف غير عادية	خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>	
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>	
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>	
بكالوريوس	
<b>2.1.5 التخصص</b>	
العلوم السياسية او علم اجتماع	
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>	
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>
خبرة في مجال الاختصاص الوظيفي	5 سنوات كحد أدنى في مجال عمل الوظيفة
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	<b>مدة التدريب</b>
دورات تدريبية في مجال الإختصاص الوظيفي	حسب خطه المسار التدريبي
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>	
<b>نوع الكفاية</b>	<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
تنمية الذات	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
<b>الكفايات الفنية</b>	

متوسط	إعداد التقارير الفنية			
متوسط	مهارات التواصل الفعال مع الجهات الشريكة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص			
متوسط	اللغة العربية			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	04-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	04-05-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	04-05-2026	