

المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مخصصه
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة المعهد الانتخابي	المجموعة الوظيفية	
اسم الوحدة التنظيمية	قسم بناء القدرات والتدريب	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم بناء القدرات والتدريب	المسمى القياسي الدال	معد ومصمم برامج تدريبية
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	معد ومصمم برامج تدريبية
حجم الموارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب



امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب



وحدة المعهد الانتخابي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر الدائمة والمؤقتة العاملة مع الهيئة ولجان الانتخاب اي جهة خارجية تصمم وتنفذ لها الهيئة برامج تدريبية متخصصة و العمل على اعداد الادلة التدريبية وكتابة الاجراءات واعداد وتصميم وكتابة محتوى البرامج التدريبي وتنفيذها وعقد الدورات التدريبية اللازمة لهم والعمل على جمع وتحليل البيانات اللازمة لاعداد الخطط التدريبية وتنفيذها على مستوى المملكة واعداد وبناء نماذج ومؤشرات التقييم وقياس الاداء واطر التدريب وتحديد الموازنات التقديرية للبرامج التدريبية التي تنفذها الهيئة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يحدد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية المتعلقة بالعملية الانتخابية وتنمية وتطوير الموارد البشرية للجهات الشريكة للهيئة (مرشحين، احزاب، مجتمع مدني، ناخبين) في العملية
2. العمل على إعداد مواد وبرامج وادوات التدريب الخاصة بالعملية الانتخابية وتنمية وتطوير الموارد البشرية مع الجهات الشريكة لتوفير البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة لتلبية الاحتياجات
3. اعداد موازنة البرامج التدريبية السنوية التقديرية واللازمة لتنفيذ العملية الانتخابية والخطط التدريبية المرتبطة بها.
4. تنفيذ البرامج والحقائب التدريبية بما فيها المتعلقة بإجراءات العملية الانتخابية بمراحلها المختلفة والإجراءات التصحيحية واعداد واعتماد المديرين والمتخصصين العاملين مع الهيئة في مجالات
5. اقتراح وتصميم الأدوات المستخدمة في التدريب من ادلة تدريبية وافلام ووسائل التدريب التفاعلي،... الخ.
6. يعد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها عند دعوة دور الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
7. وضع المواصفات والمعايير والشروط المرجعية لاختيار المديرين وقاعات التدريب ونماذج وادوات التدريب واعداد وتوزيع ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المعتمدة
7. تقييم الخطط والبرامج التدريبية المنفذة فنيا ومالياً ومقارنتها بالأهداف والمواصفات المعايير وقياس أثرها على موظفي الهيئة والعاملين معها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
يومي	الداخلية : -مدير المعهد الانتخابي الاردني -رئيس قسم بناء القدرات والتدريب - قسم التوعية والتثقيف -لجان الانتخاب بالدوائر الانتخابية -مديرية العمليات الانتخابية الخارجية: -دور الخبرة والاستشارات أو المراكز والمعاهد التدريبية والجهات المقدمة للتدريب	التفاوض
		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
		تنسيق العمل
		توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
		عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متقدم	متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وبنسب مشكلات مرتفعة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية .

4.3 مجال العمل وتأثيره

متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وبنسب مشكلات مرتفعة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية .

4.3.1 الصعوبة والتعقيد

اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة تختلف حسب كل مرحلة من مراحل العمل والعمليات الانتخابية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
		لا يوجد

4.5 المجهود البدني وظروف العمل

4.5.1 المجهود البدني

% من وقت العمل	مستوى ونوعية المجهود
80%	جالس
20%	متجول

4.5.2 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى ونوعية المجهود
80%	متوسط	عادية داخل المكتب
20%	متوسط	ظروف غير غادية

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

5.1.2 التخصص

الإدارة العامة / إدارة اعمال/ إدارة الموارد البشرية أو أي تخصص ذو علاقة

5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للامزم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية / حد ادنى	نوع الخبرة العملية ومجالها
5 سنوات	خبرة في مجال تنمية الموارد البشرية والتدريب
	خبرة عامة في الانتخابات النيابية أو البلدية، ويعطى أفضلية لمن لديه خبرة في مجال التدريب في الانتخابات
	خبرة متخصصة في اعداد وتنفيذ برامج التدريبية.
	خبرة في تصميم البرامج والحقائب التدريبية
	خبرة في تصميم وتنفيذ الأدوات المستخدمة في التدريب
	خبرة في مجال التعليم الالكتروني
	خبره بمجال تصميم وتطوير مواد التعليم

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجاله	
120 ساعة		دورات تدريبية متخصصة في مجال التدريب واعداد وتصميم البرامج التدريبية وتنفيذها	
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية		نوع الكفاية	
متقدم		الامانة و النزاهة و الحيادية - الاتصال والتواصل - المتابعة والتنسيق - تشخيص المشكلات ومعالجتها - العمل تحت الضغط والتاقلم مع متطلبات العمل - المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات. - اللباقة والكياسة - العمل بروح الفريق الواحد - العمل بدون توجيه أو إشراف. - تقبل الرأي الآخر ومناقشته. - الدقة والاهتمام بالتفاصيل	
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية		نوع الكفاية	
متقدم		التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل في : -الدستور الاردني قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة - قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة - قانون رقم (22) لسنة 2021 قانون الادارة المحلية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة . - قانون امانة عمان الكبرى رقم (18) لسنة 2021 - قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديله. - القوانين والانظمة الناطمة لعمل غرف الصناعة والتجارة. - المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله المنهجيات والاجراءات الداخلية (الدلة والمنهجيات والاسس والليات) -تدريب مدربين -التدريب الالكتروني -- تقييم التدريب. -تمكين الموظفين -قراءة الخطط التشغيلية وتحليلها -تصميم وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية -قياس اثر التدريب -نماذج التدريب -الانظمة الانتخابية -الممارسات الفضلى -اعداد التقارير الدورية -اعداد العرض التوضيحية وايصال الافكار وتوضيحها بطريقة سلسلة -استخدام الحاسوب وتطبيقاته.	
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد