

بطاقة وصف وظيفي اختصاصي متابعة شؤون أحزاب

المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	اختصاصي متابعة شؤون احزاب	نوع الوظيفة
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية	المستوى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة الاحزاب	وحدة الاحزاب	المسمى القياسي الدال
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم متابعة الاحزاب	رئيس قسم متابعة الاحزاب	مسمى الوظيفة الفعلي
رمز الوظيفة	حجم موازنة الدائرة *	حجم موازنة الدائرة *	حجم موازنة الدائرة *
تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب



وحدة الأحزاب



قسم متابعة شؤون الأحزاب



2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة جمع وتحليل البيانات الخاصة ببناء الخطط والعمل على تنفيذ الخطط والبرامج التي تعنى بادامة العمل والتواصل لغايات بناء سجل الاحزاب السياسية واعداد التقارير ذات العلاقة ومتابعة المخرجات والنتائج والتوصيات ورفعها الى أمين السجل ، والمساهمة في وضع التصورات المستقبلية حول الية العمل وتطويره.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يتابع اجراءات تقديم طلبات التأسيس أو الاندماج للأحزاب ومتابعة اكتمال الوثائق اللازمة وتجهيز الاشعارات .

2. يدرس الانظمة الاساسية للأحزاب للتأكد من مطابقتها للدستور وقانون الاحزاب والتعليمات التنفيذية الخاصة بالأحزاب، وتقديم الملاحظات حولها وتزويدها للحزب بعد التشاور حولها والتوافق مع امين السجل.

3. يتابع التغيرات التي تطرأ على بيانات الأحزاب من انتساب واستقلالات ومؤتمرات ومخالفات واعداد الإشعارات.

4. يدقق البيانات المقدمة من الأحزاب ويتابعها ويتأكد من مطابقتها لاحكام القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة.

5. يتأكد من دقة بيانات الأحزاب على النظام الإلكتروني الخاص بالأحزاب .

6. يعد ويصيغ الأدلة الإجرائية الخاصة بالعمل بالتنسيق مع رئيس القسم.

7. يتابع المراجعين من الأحزاب مع امين السجل ومتابعة الكتب والمخاطبات والإشعارات الرسمية الصادرة عن امين السجل.

8. يتابع ويعد الكتب والمخاطبات والإشعارات الرسمية مع المؤسسات الرسمية والأهلية وتنسيق العمل مع ضباط الارتباط لديهم.

9. يجمع ويحلل البيانات اللازمة لاعداد الخطط والبرامج اللازمة لعمل القسم ومتابعة تنفيذها وتوزيع مهام العمل .

10. تقديم التوصيات والمقترحات لأمين السجل المتعلقة بتطوير العمل والنظام الإلكتروني الخاص بالأحزاب.

11. يقترح النماذج الخاصة بعمل القسم وما يتوافق مع متطلبات شهادة الجودة العالمية ISO.

12. يتابع المذكرات الداخلية المتعلقة بعمل القسم مع الجهات ذات العلاقة داخل الهيئة .

13. جمع وتحليل البيانات الخاصة بأعداد خطة عمل القسم التنفيذية اللازمة لتنفيذ إستراتيجية عمل مديرية الأحزاب وتزويدها لأمين السجل.

14. يطبق خطة عمل القسم بما ينسجم مع عمل المديرية و الهيئة.

15. ينفذ خطط عمل القسم والمديرية والمتابعة للأعمال والمهام ومستويات الانجاز .

16. يعمل على بناء قاعدة بيانات خاصة بالأحزاب السياسية تتضمن كافة المعلومات والبيانات اللازمة واجراء الصيانة والمتابعة والتحديث المستمر لها .

17. الكشف الحسي لمواقع انعقاد المؤتمر للأحزاب والتأكد من توافر جميع المتطلبات اللازمة لإنعقاد المؤتمر.

18. دراسة الأنظمة الأساسية للأحزاب ورصد الملاحظات وضمن تحقق المتطلبات القانونية فيها .

19. يتلقى الاستفسارات والمقترحات ذات العلاقة بعمل الهيئة و الواردة من مندوبي الاحزاب ويتابع الرد عليها مع الجهات ذات العلاقة .

20. يعد التقارير الدورية اوالتوصيات ذات العلاقة ورفعها الى أمين السجل.

21. يعد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم العمل وتقديم الاقتراحات التي تساهم في تطويره .

22. يقوم بحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمل المديرية ومتابعة عمل منصة الاحزاب والمحتوى المنشور فيها.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
يومي	الداخلية : -أمين سجل الأحزاب -رئيس قسم متابعة شؤون الاحزاب -الوحدات التنظيمية بالهيئة الخارجية: -الأحزاب السياسية الأردنية -الوزارات والمؤسسات الرسمية ذات العلاقة	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	
مرتفع	القدرة على حل المشكلات	
مرتفع	القدرة على التدقيق والتحليل	
مرتفع	القدرة على الانتباه للتفاصيل	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وينسب مشكلات مرتفعة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية وعند صدور اية قرارات تتعلق بالاحزاب في حال عدم وجود بيانات دقيقة وموثقة		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة تختلف حسب كل مرحلة من مراحل العمل الخاص ببناء سجل الاحزاب وتحديثه وصد مخالفات الاحزاب ومعالجتها واثناء العمليات الانتخابية وبالايخص المعنية بالقوائم الحزبية وعند انعقاد المؤتمرات الدورية للاحزاب .		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
		لا يوجد
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70%	
متجول	30%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	
عادية داخل المكتب	70%	
ظروف غير عادية	30%	
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		
القانون / العلوم السياسية / اي تخصص ذو علاقة .		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
-خبرة عامة في الانتخابات العامة، ويعطى أفضلية لمن لديه خبرة في عمل الأحزاب والحياة السياسية -خبرة متخصصة في اعداد وتنفيذ ومتابعة ورش العمل واللقاءات التنسيقية	0 - 5 سنوات	

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله		
120 ساعة	دورات تدريبية في متابعة وتنفيذ الورش واعداد التقارير وجمع وتحليل البيانات .		
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متقدم	<p>التنسيق والمتابعة والتفكير الإبداعي ونقل المعرفة والإبداع وتقديم الحلول المبتكرة وحل المشكلات .</p> <p>الاتصال والتعامل مع الآخرين والقدرة على فهم وتشكيل الاتجاهات .</p> <p>إعداد التقارير ذات العلاقة .</p> <p>- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل من حيث التصميم وإدارة المحتوى .</p> <p>النزاهة والحيادية والشفافية .</p> <p>القدرة على العمل تحت الضغط والتاقلم مع متطلبات العمل .</p> <p>المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات.</p> <p>اللباقة والكياسة</p> <p>- العمل بروح الفريق .</p> <p>- القدرة على العمل بدون توجيه أو إشراف.</p> <p>- القدرة على تقبل الرأي الآخر ومناقشته.</p> <p>- الدقة والاهتمام بالتفاصيل</p>		
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متقدم	<p>: التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل <input type="checkbox"/></p> <p>قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضا <input type="checkbox"/></p> <p>قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضا <input type="checkbox"/></p> <p>قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديله <input type="checkbox"/></p> <p>المنهجيات والاجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس والاليات) <input type="checkbox"/></p> <p>منهجية الاتصال الداخلي والخارجي المعتمدة بالهيئة <input type="checkbox"/></p> <p>البروتوكولات المعتمدة في تغطية الفعاليات والمناسبات والمؤتمرات <input type="checkbox"/></p> <p>إجراءات المعتمدة للعمليات الانتخابية وبالأخص الإجراءات المتعلقة بالاحزاب السياسية والقوائم الحزبية <input type="checkbox"/></p>		
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الإعداد			
المراجعة			
الاعتماد			