

## بطاقة الوصف الوظيفي اختصاصي تمكين المرأة

المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	اختصاصي تمكين المرأة	نوع الوظيفة	تخصصية
المسمى الوظيفي	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الاولى
الدائرة		المجموعة الوظيفية	
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة تمكين المرأة	المستوى	
اسم الوحدة التنظيمية	مدير وحدة تمكين المرأة	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تمكين المرأة
رمز الوظيفة		حجم موازنة الدائرة *	
حجم الموارد البشرية *			
تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

رئيس الهيئة المستقلة للانتخاب



مدير وحدة تمكين المرأة



اختصاصي تمكين المرأة



2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تختص هذه الوظيفة بتعزيز مشاركة المرأة بالحياة السياسية والعملية الانتخابية من خلال تنفيذ الخطط الخاصة بإدماج وتمكين المرأة وتحقيق مبدأ الاتاحة وتكافؤ الفرص ، والعمل على تعزيز قنوات الاتصال الداخلي والخارجي وزيادة الوعي العام حول رؤية الهيئة وأهدافها وتطلعاتها فيما يخص تعزيز مشاركة المرأة وإدماجها وتمكينها من خلال العمل على تبني الآليات والبرامج المناسبة والمستندة على أفضل المعايير والممارسات الفضلى الملائمة للمجتمع الاردني.
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1. يجمع ويحلل البيانات اللازمة لاعداد وتطوير وتنفيذ خطط وبرامج عمل الوحدة
2. يعد الإجراءات والأدلة المتعلقة بتنظيم عمل الوحدة والعمل على تطويرها.
3. يجري التقييمات اللاحقة للعمليات الانتخابية فيما يخص إدماج وتمكين المرأة .
4. يرصد الاخبار والمعلومات ذات العلاقة بتمكين وإدماج المرأة على المستوى المحلي والاقليمي والدولي
5. يعمل على بناء الشراكات وتعزيز التعاون لدعم المشاركة الفاعلة للمرأة في العملية الانتخابية مع كافة الجهات ذات العلاقة وتعزيز مشاركتها السياسية.
6. يجمع وتحليل البيانات والمعلومات المصنفة حسب الجنس.
7. يعد قاعدة بيانات مصنفة حسب الجنس والتأكد من ديمومتها وحداتها لما يتعلق بالعملية الانتخابية ومراحلها.
8. يحلل البيانات والمعلومات المصنفة حسب الجنس في الهيئة من منظور ادماج تمكين المرأة في كل من التشريعات والقوانين والسياسات العامة والخطط والبرامج والخدمات المنفذة في الهيئة.
9. يعد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز الوحدة ورفعها إلى رئيس الوحدة
10. يدرّب الموظفين المستجدين على النشاطات والأعمال المطلوبة منهم واطلاعهم على عمل القسم .
11. يقوم بأجراءات الرصد والمتابعة لحالات العنف الانتخابي ضد المرأة ويعمل على توثيقها ومعالجتها .
12. يحفظ الوثائق والسجلات والملفات ذات العلاقة بعمل الوحدة .
13. يساهم في بناء قدرات العاملين في الهيئة حول مفاهيم ادماج تمكين المرأة في إدارة العملية الانتخابية.
14. يعمل مع المجتمعات والتجمعات النسائية للتواصل وفق مستويات الوعي المجتمعي والحصول على دعمهن لتسهيل عمل الوحدة.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
بشكل متكرر اثناء العمليات الانتخابية و وفقاً لمقتضيات العمل ما بين الفترات ما بعد الانتخابات	الداخلية : -رئيس وحدة تمكين المرأة -موظفي الوحدة -مديريات وحدات الهيئة الخارجية: -الشركاء الخارجيين حسب مصفوفة الشركاء المعتمدة وفقاً لما تقتضيه حاجة العمل -المؤسسات الوطنية ومؤسسات المجتمع المدني المعنية بتعزيز مشاركة المرأة السياسية -الأحزاب .	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	الذكاء العاطفي والاجتماعي	
مرتفع	القدرة على الاقناع والمواجهة	
مرتفع	الوعي السياسي والاجتماعي	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وبنسب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
أعمال 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		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90%	
متجول	10%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	
عادية داخل المكتب	80%	
ظروف غير عادية	20%	
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		
تكنولوجيا المعلومات / علم الاجتماع/ القانون / أي 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 في مجال الاستشارات والعمل الاجتماعي او صحة المرأة او تمكين المرأة وحمايتها.		
خبرة في وضع وتنفيذ خطط نشر التوعية وتعزيز الاتصال .		
خبرة في إدارة وتنظيم الفعاليات الرسمي .		
خبرة في بناء شبكات اتصال مع المنظمات الدولية ومؤسسات المجتمع المدني .		
خبرة في مجال تحفيز الاخرين وتعبئتهم وتنشيطهم		

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله			
120 ساعة	تدريب متخصص في مجال تمكين المرأة وحمايتها وتقديم الدعم النفسي وبرامج المهارات الحياتية دورات تدريبية في مجال الاتصال والتواصل..			
5.2 الكفايات الوظيفية				
الكفايات السلوكية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
متقدم	الامانة والنزاهة والحياد .			
	تكافؤ الفرص وعدالة التمثيل .			
	سيادة القانون .			
	الدعم النفسي والاجتماعي .			
	مهارات في التشبيك مع الهيئات والمنظمات			
	التنسيق والمتابعة والتفكير الإبداعي ونقل المعرفة والابداع وتقديم الحلول المبتكرة وحل المشاكل			
	الاتصال والتعامل مع الآخرين والقدرة على تشكيل الاتجاهات			
	إعداد التقارير ذات العلاقة بالعمل			
	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل من حيث التصميم وإدارة المحتوى			
	مهارات إدارة الوقت			
الكفايات الفنية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
متقدم	التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل في : 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 (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديله. القوانين والتشريعات والاتفاقيات والمواثيق الدولية ذات العلاقة بالمرأة. المنهجيات والاجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس والاليات ) . -ادلة اجراءات العمل الخاصة بالوحدة -المعايير الدولية الخاصة بالمرأة والمفاهيم المرتبطة بها. منهجية الاتصال الداخلي والخارجي المعتمدة بالهيئة -البروتوكولات المعتمدة في تغطية الفعاليات والمناسبات والمؤتمرات. المعرفة بأجراءات اعداد التقارير المتخصصة وتحليل التقارير واستخراج التواصيات واعداد الدراسات. المعرفة بإجراءات جمع وتحليل البيانات وتنفيذ الخطط البرامج والحملات التوعوية الكترونياً، وتصميم البرامج والأدوات اللازمة لذلك.			
	6. الموافقات			
	الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
	الاعداد			
	المراجعة			
	الاعتماد			