

بطاقة الوصف الوظيفي اختصاصي تسجيل ناخبين

المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	اختصاصي تسجيل ناخبين	نوع الوظيفة
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية
رتبة الوحدة التنظيمية	العمليات الانتخابية	العمليات الانتخابية	المجموعة الوظيفية
اسم الوحدة التنظيمية	رئيس قسم تسجيل الناخبين	رئيس قسم تسجيل الناخبين	المستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة الفعلي	مسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	حجم موازنة الدائرة *	حجم موازنة الدائرة *	اختصاصي تسجيل ناخبين
حجم الموارد البشرية *	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



مديرية العمليات الانتخابية



رئيس قسم تسجيل الناخبين



2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
جمع وتحليل البيانات اللازمة لغايات متعلقة بإدارة عملية إعداد جداول الناخبين وتحديثها من خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والمشاركة في دراسة الاعتراضات على جداول الناخبين وعكس القرارات الصادرة من الهيئة و المحاكم على جداول الناخبين النهائية، وإعداد الردود والمخاطبات الخارجية المتعلقة بعمل القسم.
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1. المشاركة في عملية استلام وتخزين بيانات دائرة الأحوال المدنية حول المواطنين المؤهلين للانتخاب تمهيدا لإعداد جداول الناخبين وتوزيع الناخبين المؤهلين للدوائر الانتخابية حسب التشريعات
2. المشاركة في عملية استلام وتخزين البيانات من الجهات المعنية بعملية تحديث سجلات الناخبين لغايات عكسها على جداول الناخبين
3. المشاركة في تدقيق البيانات الواردة من دائرة الأحوال المدنية والجهات المعنية بتحديث سجلات الناخبين للتأكد من دقتها وشموليتها وحدانتها.
4. المشاركة في متابعة مرحلة تقديم طلبات الاعتراض والطعون الواردة على جداول الناخبين وضمان توثيقها وعكس نتائجها على جداول الناخبين.
5. المشاركة في تحديد الاحتياجات اللازمة لمرحلة عرض جداول الناخبين واستقبال طلبات الاعتراض عليها.
6. المشاركة في عمل اللجان المشكلة لغايات دراسة طلبات الاعتراض والبت فيها.
7. المشاركة في إعداد التقارير المتضمنة نتائج طلبات الاعتراض والطعون الواردة على جداول الناخبين وعرضها في مقرات اللجان والموقع الإلكتروني للهيئة.
8. المشاركة في إعداد الصيغة النهائية للإعلانات ومرفقاتها المتعلقة بمواقع عرض الجداول الأولية للناخبين وتقديم طلبات الاعتراض والمدد القانونية النازمة لهذه المرحلة.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات اللازمة لعرض جداول الناخبين واستقبال طلبات الاعتراض.
10. المشاركة في تدريب اللجان المشكلة لغايات استقبال طلبات الاعتراض على جداول الناخبين.
11. متابعة الشكاوي والبلاغات المتعلقة بمرحلة اعداد جداول الناخبين وعرضها والإجابة عليها.
12. المشاركة في تصميم النماذج الخاصة بعملية اعداد جداول الناخبين
13. المشاركة في اعداد الأدلة الإجرائية الخاصة بعملية اعداد جداول الناخبين.
14. المشاركة في اعداد كافة التقارير والاحصائيات المتعلقة بعملية اعداد جداول الناخبين الأولية والنهائية.
15. المشاركة في اعداد الردود والمخاطبات الخارجية المتعلقة بعمل القسم .
16. المشاركة في توثيق وحفظ الملفات الخاصة بعمل القسم.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
	الداخلية: - مدير مديرية العمليات الانتخابية - رئيس قسم تسجيل الناخبين - لجان الانتخاب الخارجية: - دائرة الاحوال المدنية والجوازات. - الوزارات والمؤسسات الحكومية و الاهلية ذات العلاقة بالعملية الانتخابية. 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.	تزويد المعنيين بالتقارير اللازمة لغايات الإطلاع على سير العمل وفق الخطط المعدة لذلك ، وتنسيق العمل ، وحل المشكلات ، ومتابعة سير عمل العاملين المؤقتين في الانتخابات باستمرار وإستقبال ملاحظاتهم .
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
	<ul style="list-style-type: none"> التحليل والربط: القدرة على تفكيك المشكلات المعقدة إلى أجزاء صغيرة، وفهم العلاقات بين اختيار طرق العمل: القدرة على تقييم الخيارات المتاحة واختيار الطريقة الأنسب لحل المشكلة التفكير الإبداعي والابتكار: القدرة على إيجاد حلول جديدة وغير تقليدية لتطوير سير العمل وتجاوز الذاكرة والتركيز: القدرة على تذكر خطوات العمل، الإجراءات، وتطبيقها بدقة عالية. التعامل مع التعقيد: مستوى التنوع والتعقيد في المهام الوظيفية والقدرة على التعامل مع مهام 	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق تعليمات وإجراءات إدارية تخصصية، لها أثر كبير على عمل القسم والمديرية والهيئة واللجان العاملة في الميدان وشركاء العملية الانتخابية كافة.		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
صعوبة منخفضة/متوسطة (روتيني): أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، مثل تقارير سير عمل ، تعاميم .		
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	% من وقت العمل	
عادية داخل المكتب		
ظروف غير عادية		
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 كحد أدنى		
5.1.2 التخصص		
علوم الحاسوب / علوم إدارية / أي تخصص ذو علاقة		
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو 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	
* إدرة البيانات وتحليلها	0- 5 سنوات	

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله		
80 ساعة تدريبية	• دورات تدريبية في مجال إدارة البيانات ، ومهارات التواصل ، ومهارات الحاسوب		
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية	الكفاية		
متقدم	التواصل والاتصال الفعال: القدرة على تبادل المعلومات بوضوح		
	العمل بروح الفريق: التعاون لتحقيق الأهداف المشتركة		
	التوجه نحو الخدمة والتركيز على النتائج: الالتزام بمتطلبات المستفيدين وتحقيق الأهداف		
	الإبداع والابتكار: تقديم أفكار جديدة لتطوير العمل		
	المساءلة والتكيف: تحمل المسؤولية والقدرة على التعامل مع التغيير		
التخطيط والتنظيم: ترتيب المهام وإدارة الوقت			
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	الكفاية		
متقدم	التشريعات والانظمة والتعليمات التي تخدم العمل وتتمثل في:		
	قانون الانتخاب لمجلس النواب رقم (4) لسنة 2022 والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه		
	قانون الاحزاب السياسية رقم (7) لسنة 2022 والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه		
	قانون الهيئة المستقلة للانتخاب رقم (11) لسنة 2012 وتعديله		
	المنهجيات والاجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس والليات) . منهجية الاتصال الداخلي والخارجي المعتمدة بالهيئة		
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد