المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الوظائف التخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تمكين المرأة	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة 121
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة الوظيفية	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير والجوده
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة تمكين المرأة	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وجدة تمكين المرأة	المسمى القياسي الدال	اختصاصي تدريب وتطوير عمليات انتخابية
رمز الوظيفة	121227200200	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصتصي تمكين مرأة
حجم الموارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

رئيس مجلس مفوضي الهيئة

وحدة 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 وادماجها وتمكينها من خلال العمل على تبنى الاليات 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 عبلى تطويرها 3- يجري التقييمات اللاحقة للعمليات الانتخابية فيما يخص إدماج وتمكين المرأة 4- يرصد الاخبار والمعلومات ذات العلاقة بتمكين وادماج 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 وحداثتها لما يتعلق بالعملية الانتخابية ومراحلها 8- يحلل البيانات والمعلومات المصنفة حسب الجنس في الهيئة من منظور ادماج تمكين المراة في كل من التشريعات والقوانين والسياسات العامة والخطط والبرامج والخدمات المنفذة في الهيئة 9- يعد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز الوحدة ورفعها إلى الرئيس المباشر 10- يدرب الموظفين المستجدين على النشاطات والأعمال المطلوبة منهم واطلاعهم على الاعمال 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 وفع مستويات الوعي المجتمعي والحصول على دعمهن لتسهيل عمل الوحدة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار
زملاء العمل	موظفي الهيئة والمؤسسات والحكومية	حسب الحاجة
المنظمات المحلية	موظفي المنظمات والهيئات المحلية	حسب الحاجة
المنظمات الدولية	موظفي المنظمات الدولية	حسب الحاجة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الابداع	متوسط
التحليل	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

4.3 مجال العمل وتأثيره

تسهل عمل الأخرين

مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

4.3.1 الصعوبة والتعقيد

أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
بسيطة ذات طبيعة موحدة
ذات طبيعة مختلفة
متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

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	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80%
ظروف غير عادية	متوسطة	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

بكالوريوس علم الحاسوب او العلوم الادارية

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 وضع وتنفيذ خطط نشر التوعية وتعزيز الاتصال	6 سنوات كحد ادنى
خبرة في بناء شبكات اتصال مع المنظمات الدولية ومؤسسات المجتمع المدني	
خبرة في في مجال تحفيز الاخرين وتعبئتهم وتنشيطهم	

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
دورات في تحليل وتصنيف البيانات حسب الجنس	120 ساعة
دورات في اعداد التقارير والموازنات الموجهة حسب النوع الاجتماعي	
دورات متعلقة بحقوق الانسان	
دورات في الاتصال والتواصل والعمل الاجتماعي	

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفايات السلوكية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
حل المشكلات	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
التركيز على الأهداف	متوسط
المساءلة	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التكيف	متوسط
تنمية الذات	متوسط

الكفايات الفنية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
القوانين والتشريعات والاتفاقيات والمواثيق الدولية والمعايير ذات العلاقة بالمرأة	
اعداد التقارير وتحليلها ووضع التوصيات	متوسط
المعرفة باجراءات جمع وتحليل البيانات وتنفيذ الخطط البرامج والحملات التوعوية الكترونيا	متوسط
تصميم وتنفيذ برامج دعم وتمكين المراة	متوسط
التفاوض وبناء الشراكات	متوسط
التنسيق والمتابعة والتفكير الإبداعي ونقل المعرفة وتشخيص المشاكل وتقديم الحلول المبتكرة	متوسط
التشبيك وتشكيل الاتجاهات	متوسط
التحليل وإدارة المخاطر	متوسط
استخدام الحاسوب وتطبيقاته	متوسط

6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد			
المراجعة			
الاعتماد			