المركز الوطني لحقوق الانسان

تعليمات إدارة الموارد البشرية لعام 2024

تعديل بعد قرار مجلي الأمناء رقم (2025/7) تاريخ 2025/7/30 /تعديل 2025/8/6

صادر بموجب قرار مجلس الأمناء رقم ( ) تاريخ ( ) سندا للمادة (22) من قانون المركز الوطني لحقوق الانسان رقم (51) لسنة 2006

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات إدارة الموارد البشرية لعام 2024" في المركز وتسري اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2):

أ. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون:	قانون المركز الوطني لحقوق الإنسان رقم (51) لسنة 2006 وتعديلاته.
المركز:	المركز الوطني لحقوق الانسان.
المجلس:	مجلس أمناء المركز المشكل بمقتضى أحكام القانون.
الرئيس:	رئيس مجلس الأمناء
المفوض العام:	المفوض العام لحقوق الانسان المعين بمقتضى أحكام قانون المركز.
لجنة الحوكمة	لجنة السياسات والحوكمة وإدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الأمناء.
الأمانة العامة:	الأمانة العامة للمركز.
لجنة الموارد البشرية:	لجنة الموارد البشرية المشكّلة بموجب هذه التعليمات.
الموظف:	جميع العاملين في المركز الذين تم التعاقد معهم أو تم تعيينهم من المرجع المختص بموجب قانون المركز وتعليماته.
الوظيفة:	مجموعة المهام التي يوكلها المركز للموظف للقيام بها وفق وثيقة الوصف الوظيفي الملحقة بهذه التعليمات.

الوصف الوظيفي:	واجبات الوظيفة ومهامها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفايات اللازمة لإشغالها، حسب ما هو مبين في جدول تصنيف الوظائف.
متطلبات إشغال الوظيفة:	المؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفايات السلوكية والفنية والإدارية والسمات الشخصية المطلوب توافرها فيمن يشغل الوظيفة.
المجموعة الوظيفية:	الوظائف التي تتشابه في مستواها الوظيفي وتقع ضمن حزمة نقاط تقييم محددة وفقاً لنتائج تقييم الوظائف.
جدول الوظائف:	مجموعة الوظائف والدرجات والرواتب المحددة لها بمقتضى أحكام هذه التعليمات.
الدرجة:	مستوى وظيفي متدرج ضمن المجموعة الوظيفية الواحدة ذات رواتب ومواصفات محددة وفق أحكام هذه التعليمات.
تقييم الوظائف:	تثمين الوظيفة لتقدير القيمة النسبية مقارنة مع الوظائف الأخرى في المركز ويعتمد تقييم الوظائف لتحديد المجموعة الوظيفية والدرجة التي تنتمي إليها كل وظيفة. وتعتمد عوامل رئيسية للتقييم متمثلة بمتطلبات إشغال الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والجهد المبذول وظروف العمل
الراتب الإجمالي:	مجموع الراتب الأساسي بالإضافة الى جميع البدلات والحوافز والمكافئات غير الدائمة التي يحصل عليها الموظف.
الراتب الأساسي:	الراتب الشهري الثابت الذي يتقاضاه الموظف بموجب هذه التعليمات مقابل عمله ويشمل العلاوات والبدلات الدائمة وتشمل(علاوة فنية، علاوة إدارية، علاوة غلاء معيشة، علاوة عائلية).
المكافأة:	أداة تحفيزية للقيام بعمل إبداعي متميز أو إنجاز يؤدي إلى رفع مستوى أداء المركز، ووسيلة لتعزيز تكرار السلوك الإيجابي أو الأداء المرغوب فيه، سواء كان التقدير لهذا الأداء أو السلوك مادياً أو معنوياً.
الحافز:	برنامج يهدف إلى إدخال قيم مؤسسية جديدة كالعمل بروح الفريق وتنمية وتعزيز مهارات الاتصال والتحلي بالدافعية والانجاز.

سنة التقييم:	المدة التي يخضع الموظف خلالها للتقييم وتكون لمدة سنة من شهر كانون الثاني ولغاية شهر كانون الأول من كل عام. على انه في حال تم تعيين الموظف لفترة اقل من سنة يتم تقييمه عن فترة دوامه من تلك السنة.
سجل الأداء:	أحد أجزاء تقرير الأداء السنوي لتوثيق التغذية الراجعة المستمرة التي يحصل عليها الموظف من رئيسه المباشر ومرجع لرئيسه يستعين به في تعبئة التقرير السنوي. ويساهم السجل في مساعدة الموظف على فهم مستوى الأداء المتوقع منه والأهداف المطلوب تحقيقها والسلوكيات الوظيفية التي ينبغي تبنيها، وتعريفه بنقاط القوة لتعزيزها ومجالات التحسين والتطوير لأدائه.
الدوام المرن:	جدولة وقت بدء الدوام الرسمي وانتهائه للموظفين وفق الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذه التعليمات، شريطة استكماله شريطة استكماله عدد ساعات الدوام الرسمي المنصوص عليها في هذه التعليمات.

لجنة التظلمات: لجنة مختصة للنظر في تظلمات الموظفين تشكل من ثلاث من أعضاء مجلس الأمناء من بينهم قانوني للنظر في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الموظف المتعلقة بقرارات لجنة الموارد البشرية للجنة بواسطة المفوض العام مشفوعة بالأدلة التي يرغب بالاستناد عليها، وعلى المفوض أن يرفعها لرئيس مجلس الامناء خلال ثلاثة أيام من تاريخ تسلمها، وعلى رئيس مجلس الأمناء إحالتها للجنة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تسلمها، وتصدر اللجنة قرارها بعد أن تنظر هذه الشكوى في مدة أقصاها 60 يوم من تاريخ تسلمها للشكوى.

لجنة اختيار الموظفين: لجنة اختيار الموظفين وفق احكام المادة 7/أ من هذه التعليمات.

المادة (3): لجنة الموارد البشرية

تشكل في المركز "لجنة الموارد البشرية" برئاسة المفوض العام وعضوية مفوض حماية حقوق الانسان ومفوض تعزيز حقوق الأنسان ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية.

أ. تتولى لجنة الموارد البشرية المهام التالية:

1. الاشراف على شؤون موظفي الأمانة العامة وتحديد رواتبهم وسائر حقوقهم المالية وفقاً لهذه التعليمات.
2. اتخاذ الإجراءات المناسبة المتعلقة بترقية الموظفين وتعديل أوضاعهم ومنح الزيادات والمكافآت وإنهاء خدماتهم وفقاً لهذه التعليمات.
3. التوصية لرئيس المجلس حول إيفاد الموظفين في البعثات العلمية والدورات التدريبية داخل المملكة وخارجها التي تماثل أو تزيد مدتها عن شهر للمصادقة والموافقة على البرامج والدورات التدريبية الخارجية والداخلية التي تقل عن شهر.
4. النظر في الشكاوى والتظلمات الواردة من موظفي المركز واتخاذ القرار بشأنها.
5. أي مهام أخرى تتعلق بإدارة وتنمية الموارد البشرية يحيلها إليها رئيس المجلس أو المفوض العام.

ب. 1. تجتمع لجنة الموارد البشرية بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة.

2. تتخذ لجنة الموارد البشرية قراراتها بأكثرية الأصوات وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

3. في الحالات التي يكون دور لجنة الموارد البشرية التنسيب للمفوض العام، يصوت رئيس اللجنة فقط لغايات الترجيح.

4. على العضو المخالف أن يبين مخالفته وأسبابها خطياً.

ج. يعين المفوض العام رئيس قسم الموارد البشرية أميناً لسر لجنة الموارد البشرية يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

المادة (4): إدارة الموارد البشرية

أ. يتولى رئيس قسم الموارد البشرية الاشراف على ما يلي:

1. تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بموظفي المركز.
2. حفظ كافة السجلات والوثائق والقرارات المتعلقة بالموظفين.
3. تحديث وإدامة برنامج حاسوبي أو نظام خاص محوسب لإدارة الموارد البشرية يتضمن قاعدة بيانات خاصة بشؤون موظفي المركز يتم من خلاله استخراج التقارير اللازمة.
4. التأكد من اكتمال الوثائق والبيانات وتوخي الدقة لدى إدخالها أو حفظها، وإدامة المعلومات وتحديثها باستمرار.

5. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الوثائق والمعلومات من التلف والضياع وسوء الاستخدام.
6. التأكد من عدم إمكانية الحصول عليها من قبل غير المخولين بذلك.

ب. يحفظ في ملف الموظف نسخ عن الوثائق التالية:

1. الوثائق الثبوتية (شهادة الولادة، بطاقة الأحوال المدنية، دفتر العائلة، شهادة الخدمة العسكرية للذكور)
2. المؤهلات الأكاديمية/ العلمية حسب الأصول.
3. الأوراق الرئيسية لاستكمال التعيين.
4. نموذج طلب التعيين المعبأة.
5. السيرة الذاتية.
6. قرار التعيين وقرارات منح الامتيازات المالية.
7. مذكرة طلب توظيف.
8. صورة شخصية.
9. شهادة حسن سيرة وسلوك.
10. شهادات الخبرات والمهارات.
11. شهادات البرامج التدريبية والدورات الحاصل عليها.
12. عقـــد العمل المبرم مع الموظف.
13. مذكرة المباشرة بالعمل وإشعار المباشرة.
14. القرارات المتعلقة بالموظف من ترفيع وتعديل وضع وتقييم وعقوبات.
15. التوقيع على تعليمات سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية. ومدونة السلوك الوظيفي.

ج. يتولى اختصاصي الموارد البشرية توثيق كافة الأمور الهامة التي لها علاقة بإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين متضمناً:

1. تعليمات إدارة الموارد البشرية.
2. المعاملات والقرارات الهامة كالقرارات ذات العلاقة بشؤون الموظفين، وكافة المعاملات الخاصة بالموظفين التي يترتب بموجبها التزامات للمركز أو عليها، أو يترتب عليها أثار مالية أو استحقاقات أو امتيازات لموظفيها أو تحدد واجبات ومسؤوليات، أو تتعلق بحقوق الموظفين أو بتعيينهم.

د. يحدد المفوض العام الموظفين المخولين بدخول الأماكن المخصصة لحفظ سجلات وملفات الموظفين أو استخدام قواعد البيانات الخاصة بذلك وتخويلهم خطياً بالاطلاع والإدخال واستخراج التقارير والحفظ والتوثيق والتصوير أو أي إجراء يتعلق بهذا الشأن وحسب مقتضى الحال.

المادة (5): مجموعات الوظائف

أ. تقسم الوظائف في المركز إلى المجموعات التالية:

1. **المجموعة الوظيفية الأولى:** وتكون مهام شاغلي هذه الوظائف وضع وتطوير التوجهات الاستراتيجية للمركز، والتأكد من تحقيق أهداف المركز، والاشراف على إدارتها على المستوى القيادي. ويقوم بمهامها وظيفة خبير رئيسي، ولا يعين في هذه الوظائف أو يرقى إليها في حال شغورها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى على الأقل وتوافرت فيه المتطلبات المحددة في وثيقة الوصف الوظيفي لأي وظيفة من الدرجتين الوظيفتين (أ) و(ب).
2. **المجموعة الوظيفية الثانية:** وتتولى مهام إشرافيه ووضع خطط العمل التشغيلية لوحداتها التنظيمية والاشراف على تنفيذ أنشطتها ومتابعتها وتقييمها، أو تتولى مهام وظائف خبير أو اختصاصي رئيسي، ولا يعين في هذه الوظائف أو يرقى إليها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى على الأقل وتوافرت فيه المتطلبات المحددة في وثيقة الوصف الوظيفي لأي وظيفة منها وتضم الدرجات الوظيفية (أ) و(ب) و(ج).
3. **المجموعة الوظيفية الثالثة:** وتكون مهام شاغلي هذه الوظائف القيام بأعمال تخصصية ومهام رئيسية جوهرية في مجالات المحاسبة والقانون والتطوير المؤسسي والموارد البشرية والاتصال والاعلام وغيرها من التخصصات المماثلة التي يرى المجلس إدراجها ضمن هذه الوظائف. ولا يعين في هذه الوظائف أو يرقى إليها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى على الأقل وتوافرت فيه المتطلبات المحددة لأي وظيفة منها وتضم الدرجات الوظيفية (أ) و(ب) و(ج) و(د).
4. **المجموعة الوظيفية الرابعة:** وتكون مهام شاغلي هذه الوظائف القيام بأعمال خدمية أو مهنية أو إدارية مساندة أو غيرها من المهن المماثلة التي يرى الرئيس إدراجها ضمن هذه الوظائف، ولا يعين فيها إلا من كان يحمل المؤهلات والخبرات التي تتناسب مع المتطلبات المحددة لأي وظيفة منها وتضم الدرجة الوظيفية (أ) و(ب) و(ج).

التعيين والتوظيف

المادة (6): تحديد الاحتياجات الوظيفية

أ. تحدد المؤهلات العملية وسنوات الخبرة المطلوبة لكل وظيفة وفقاً لجدول تصنيف الوظائف الوارد في ملحق تصنيف الوظائف.

ب. تحدد الاحتياجات من الموارد البشرية من خلال تقييم منهجي وعلمي وبما يتلاءم مع الهيكل التنظيمي المعتمد للمركز، مع التأكد من توافق الأعداد والتخصصات والكفايات مع الاحتياجات الفعلية لتنفيذ مهام المركز و/أو تنفيذ احتياجات المشاريع التي يتولى المركز عملية تنفيذها.

ج. يشترط اتباع آلية موثقة ومعتمدة تتصف بالشفافية والموضوعية وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة في عملية استقطاب واختيار وتعيين المرشحين لإشغال وظائف المركز.

د. في حالات الاستقطاب والاختيار والتعيين، يلتزم كافة العاملين في المركز بعدم القيام بأي تمييز على أساس الدين أو العرق أو المعتقدات أو الجنس أو الإعاقة، وبحماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

المادة (7): الوظائف الشاغرة

1. يشكل في مجلس الأمناء لجنة تسمى لجنة اختيار الموظفين من ثلاثة أعضاء من مجلس الأمناء يسمون من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس، وعضوية المفوض العام ويكون رئيس قسم الموارد البشرية مقرراً للجنة، وللمجلس الاستعانة بمقيم خارجي متخصص في المجال المهني والمعرفي المعلن عنه في حال عدم توفر ذلك من بين أعضاء مجلس الأمناء.
2. في حالة وجود وظيفة شاغرة ويتوافر في المركز موظفين مؤهلين يستوفون الحد الأدنى من متطلبات اشغال الوظيفة الشاغرة، يعلن المركز عبر البريد الإلكتروني الداخلي للشواغر المطروحة للتنافس الداخلي لإشغالها من قبل موظفي المركز.
3. في حال عدم وجود مرشحين من موظفي المركز، يتم ملء الوظائف الشاغرة لدى المركز باتباع الاجراءات التالية:

أ. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في صحيفة يومية واسعة الانتشار لمرة واحدة على الأقل، وعلى الموقع الإلكتروني للمركز، و/أو من خلال شركات التوظيف و/أو مواقع التواصل الاجتماعي او بالطريقة التي يراها المركز مناسبة والتي تضمن سعة الانتشار.

ب. يجب تضمين الاعلان تعريف مختصر بالمركز والمسمى الوظيفة المراد اشغالها، وملخص المهام والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة ومتطلبات اشغالها من مؤهلات علمية وخبرات عملية وكفايات، إضافة إلى طريقة التقدم للوظيفة والوثائق المطلوبة وآلية وعناوين استلام الطلبات وآخر موعد لتقديمها.

ت. في حال عدم تقدم مرشحين مؤهلين للوظيفة بموجب الإعلان، يجوز للمركز استقطاب كفاءات لإشغال وظائف شاغرة في المركز من خلال الرجوع إلى مخزون قاعدة بيانات المركز من الموارد البشرية المؤهلة لترشيح من تنطبق عليه مواصفات اشغال الوظيفة، شريطة استيفاء متطلبات اشغال الوظيفة واجتياز الامتحانات والمقابلات الشخصية.

ث. يراجع المفوض العام او من يفوضه النماذج الخاصة بالمقابلات ويحدد المعايير الخاصة المطلوبة للوظيفة وفقاً للنموذج المعّد لهذه الغاية.

4. لا ينظر في أي ادعاء أو بيانات أو وثائق تتعلق بالمؤهلات والخبرات يتم يقدمها المرشح بعد صدور قرار التعيين ولا تؤخذ أي منها بعين الاعتبار، ولا تعتمد في اجراء أي تعديل مهما كان نوعه على وضعه الوظيفي.

المادة (8): إجراءات التعيين

1. تقدم طلبات التعيين باستخدام نموذج طلب التعيين الوارد في ملحق النماذج.
2. لا يجوز استلام أي من طلبات التعيين بعد انقضاء المدة المحددة بالإعلان الداخلي أو الخارجي.
3. تستقبل لجنة اختيار الموظفين بالتنسيق مع لجنة الموارد البشرية طلبات الترشح للتعيين والسير الذاتية المقدمة من خلال البريد الإلكتروني الخاص باستقبال الطلبات، وتقوم اللجنة باستعراض تلك الطلبات وإجراء الفرز الأولي لها باستخدام نموذج الفرز المبدئي، للمرشحين الذين تنطبق عليهم شرط توفر المؤهلات العملية من حيث الدرجة العلمية والتخصص والخبرات العملية المطلوبة لإشغال الوظيفة الشاغرة والمدرجة ضمن وثيقة الوصف الوظيفي. وتقوم باختيار المرشحين الحاصلين على أعلى العلامات مع مراعاة وجود ثلاثة مرشحين لكل وظيفة كحد أدنى.
4. تكلف لجنة اختيار الموظفين لجنة الموارد البشرية بالاتصال مع المرشحين الذين تم اختيارهم للمقابلات وتبليغهم بموعد المقابلات.
5. تقوم لجنة اختيار الموظفين بالتنسيق مع لجنة الموارد البشرية بتحديد المكان المناسب لإجراء المقابلات والامتحانات، إذا استدعت الحاجة.

6. يستخدم نموذج المقابلات الشخصية – المبين في ملحق النماذج – لدى اجراء المقابلات الشخصية.
7. تقوم لجنة اختيار الموظفين بإجراء المقابلات للمترشحين لإشغال الوظائف، ويقوم كل عضو بوضع العلامات المناسبة وتقوم اللجنة بإجراء الامتحانات بحسب طبيعة الوظيفة.
8. يجوز للمجلس، بناء على توصية لجنة اختيار الموظفين، إعطاء أولوية تفضيلية للأشخاص ذوي الاعاقة لشغل وظائف معينة شاغرة تتناسب مع وضعهم الجسدي والصحي إذا تبين أن مؤهلاتهم ومعارفهم ومهاراتهم تستوفي متطلبات اشغال الوظيفة.
9. يجوز للجنة اختيار الموظفين الاستعانة بمقيم خارجي مختص في المجال المهني والمعرفي المعلن عنه في حال عدم توفر ذلك من بين أعضاء مجلس الأمناء دون أن يكون له حق التصويت.
10. تقوم لجنة اختيار الموظفين بالتنسيق مع لجنة الموارد البشرية بتوفير كافة المعلومات والسبل لتسهيل عملية اجراء المقابلات والامتحانات:

أ. اعداد ملخص حول طبيعة الوظيفة والمؤهلات والخبرات المطلوبة.
ب. مراجعة خلفية المرشح للتأكد من صحة المعلومات والوقائع المكتوبة في سيرته الذاتية، وتجهيز ملخص عن مؤهلات وخبرات المرشحين للمقابلة.
ج. تجهيز مكان مناسب لعقد المقابلة بعيداً عن أي مصادر للإزعاج.
د. التنظيم والإعداد المسبق للمقابلة وتقدير الوقت المطلوب لإجراء المقابلة.
هـ. إدراج أية معايير اضافية ترى اللجنة اضافتها إلى نموذج المقابلة المعتمد لتقييم المرشحين.
و. التنسيق الجيد لضمان إجراء المقابلات حسب جدول المواعيد المتفق عليه.
ز. اتخاذ الإجراءات اللازمة لجمع أي معلومات ضرورية عن مقدم الطلب من المصادر المختلفة التي أقر بها المتقدم في طلب التعيين.
ح. لا يجوز ان يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى رواتبه من ذلك التاريخ.

11. تقوم لجنة الموارد البشرية بالاتصال بالمعرفين المذكورين في طلب الاستخدام إذا تطلب الأمر ذلك.
12. ينسب المفوض العام لمجلس الأمناء بتعيين موظفي الأمانة العامة وتحديد رواتبهم وسائر حقوقهم المالية لاتخاذ القرار المناسب وفقاً لهذه التعليمات.
13. يقوم المفوض العام بتوقيع عقود موظفي المركز بناءً على قرار المجلس.

14.يقوم قسم الموارد البشرية باستكمال إجراءات التعيين، بما في ذلك إبلاغ الأشخاص الذين وقع عليهم الاختيار وإعلامهم بصفة وطبيعة التعيين على العنوان المبين في طلب الترشح لإشغال الوظيفة أو بواسطة الهاتف ويقوم بمتابعة مباشرة الموظف للعمل.

15. يعتبر المرشح مستنكفاً في حال عدم مراجعته المركز لاستكمال إجراءات التعيين بعد مرور سبعة أيام عمل على تاريخ التبليغ، ويتم في هذه الحالة بحسب ما ورد بسياسات ومبادئ وإجراءات استقطاب الكفاءات في المركز.

16. يوقع الموظف على مدونة قواعد السلوك الوظيفي المعتمد من المركز.

المادة (9): الرواتب

1. مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة من هذه التعليمات:

أ. يعتمد نموذج تقييم الوظائف الملحق بهذه التعليمات ضمن ملحق النماذج لتحديد المجموعة الوظيفية التي تنتمي لها كل وظيفة.

ب. تحدد رواتب الموظفين الإجمالية الشهرية والنقاط الإضافية التي يمكن منحها في بداية التعيين للموظفين وفقاً لسلم الرواتب التالي:

مجموعة الوظائف حسب المادة (5) من تعليمات الموارد البشرية		مقدار النقطة	الدرجة حسب التقييم	سلم الرواتب		
				الحد الأدنى للدرجة	الحد الأوسط للدرجة	الحد الأعلى للدرجة
المفوض العام		839	20	2775	3470	4860
لمجموعة الوظيفية الأولى	أ	594	18	1600	2670	3740
	ب	479	17	1235	2055	2875
المجموعة الوظيفية الثانية	أ	427	16	950	1580	2210
	ب	323	15	730	1215	1700
	ج	282	14	580	970	1360
المجموعة الوظيفية الثالثة	أ	245	13	470	780	1090
	ب	227	12	455	650	975
	ج	169	11	380	540	810
	د	152	10	315	450	675

المجموعة الوظيفية الرابعة	أ+ ب+ ج	128	9	315	450	675

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الراتب الاجمالي	مقدار النقطة
الأولى	أ	المفوض المختص	▪ المفوض لحماية حقوق الانسان ▪ المفوض لتعزيز حقوق الانسان		
	ب	مدير دائرة خبير رئيسي	مدير دائرة الدراسات والتعاون الدولي		
			مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية		
			خبير رئيسي الحقوق المدنية والسياسية		
			خبير رئيسي في الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية		
			خبير رئيسي في التشريعات والسياسات		
			خبير رئيسي في التدريب والتثقيف		
الثانية	أ	رئيس قسم، خبير ضمن المجموعة الوظيفية	خبير رئيسي حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية		
			رئيس قسم قضايا الحقوق المدنية والسياسية		
			رئيس قسم قضايا الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية		
			رئيس قسم قضايا حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية		

المادة (22): التدقيق على المغادرات

يقوم قسم الموارد البشرية بالتدقيق على مغادرات الموظفين وفق نموذج المغادرة المعتمد أثناء ساعات الدوام المقررة حال تسلّم المغادرة منذ خروجهم وحتى عودتهم للدوام، ورفع كشوفات عن مغادرة الموظفين للمحاسب لاتخاذ الإجراء اللازم وفق الدليل.

المادة (23): التأخير

تتخذ العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة والمرفقة بهذه التعليمات في حالات التأخير الصباحي أو التأخير في العودة من المغادرات أو المغادرة قبل انتهاء الدوام الرسمي.

المادة (24): العمل الإضافي

1. للمفوض العام تكليف أي من موظفي المركز بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي مقابل بدل عمل إضافي او احتساب ساعات العمل الإضافي لغايات تعويضها مغادرة او اجازات لاحقًا من قبل الموظف بعد موافقة المفوض العام وفقا لاحتياجات العمل ووفقاً لهذا الدليل.
2. يشترط لصرف بدل العمل الإضافي أن يكون العمل المطلوب تأديته خارج أوقات الدوام الرسمي استثنائياً وليس ناتجاً عن قصور أو إهمال من الموظف ويتعذر عليه تأديته خلال أوقات الدوام الرسمي.
3. تحدد طبيعة المهمة التي سيقوم الموظف بإنجازها خارج الدوام والمدة الزمنية التي تستغرقها.
4. يتم احتساب أجرة الساعة الواحدة للموظف بتقسيم الراتب الإجمالي على عدد ساعات العمل الشهرية وعلى النحو التالي:
   1. 125% من أجرة ساعة الموظف إذا كان العمل الإضافي خلال أيام الدوام الرسمي.
   2. 150% من أجرة ساعة الموظف إذا كان العمل الإضافي خلال أيام العطل الرسمية والأسبوعية.

تقييم الأداء والتقرير السنوي

المادة (25) تقييم الأداء

1. تهدف عملية تقييم أداء الموظفين إلى ما يلي:
   أ. تعزيز العلاقة ما بين الموظفين والمفوض العام.
   ب. ضمان توفير التغذية الراجعة للموظفين وتفعيل مبادئ الثواب المساءلة.
   ح. تطوير مهارات الموظفين والارتقاء بأدائهم.
   د. إرساء القيم المؤسسية المعتمدة للمركز.

المادة (26) :التقرير السنوي

1.تشتمل نماذج التقارير السنوية الأجزاء التالية:

- **الجزء الأول:** يتضمن سجل الأداء لتوثيق التغذية الراجعة من المفوض العام للموظف ويهدف إلى تعريف الموظف بالأهداف المطلوب منه تحقيقها خلال سنة التقييم وبمعايير السلوك الوظيفي التي سيقيم بموجبها.
- **الجزء الثاني:** نموذج التقييم ويهدف إلى تقييم مستوى انجازات الموظف وتحقيقه للأهداف المحددة له خلال سنة التقييم.
- **الجزء الثالث:** نموذج التقييم ويتضمن أيضاً مجموعة المعايير السلوكية والإدارية لتقييم الكيفية التي تم فيها تحقيق الأهداف والإنجازات.
- **الجزء الرابع:** ويخصص لقياس الإبداع والتميز في أداء الموظفين.
- **الجزء الخامس:** ويهدف إلى المساهمة في تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية، والمساهمة في تخطيط المسار الوظيفي.

2. تعتمد سجلات الأداء ونماذج التقييم من المفوض العام.

المادة (27): إجراءات التقييم

1. يتم اجراء التقييم السنوي في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الأول من العام الذي يسبق سنة التقييم.
2. يقوم الرئيس المباشر قبل بدء سنة التقييم، باطلاع الموظف المُقَيَم على المعايير السلوكية والإدارية التي سيتم تقييمه بموجبها، ويقوم بتحديد ما يلي:

أ. ملخص للمهام الرئيسية اليومية المتوقع انجازها خلال سنة التقييم والتاريخ المتوقع لإنجازها مع الاستئناس ببطاقة الوصف الوظيفي.

ب. المهام والأنشطة والمشاريع الأخرى التي لم ترد في المهام الرئيسية، إن وجدت.

المادة (28) :قواعد التقييم

1. يقوم الرئيس المباشر بتنظيم تقرير الأداء السنوي للموظف على أساس تقدير علامات تقييم انجازه لمهامه وعلامة لكل معيار من معايير تقييم الأداء السلوكية والإدارية المدرجة في ذلك التقرير بإتباع أسس المهنية والموضوعية والالتزام بالحيدة والتجرد.
2. يعتمد المجلس التقارير السنوية المعبأة للمفوض العام، ويعتمد المفوض العام التقارير السنوية المعبأة لباقي موظفي المركز.
3. تستخدم البيانات والوقائع التعليمات في سجل الأداء لغايات إعداد التقرير السنوي لتقييم أداء الموظف السنوي.
4. يجب مراعاة الدقة التامة في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في تقييم الأداء.
5. يقوم المجلس بالاطلاع على النتائج الرئيسية لتقييم الأداء للموظفين سنوياً.

الصحة والسلامة العامة

المادة (29):

يؤمن المركز الرعاية الطبية المناسبة لموظفيه وعائلاتهم وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (30):

يتخذ المركز لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الاخطار والامراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

1. وضع اعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
2. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يوفرها المركز.
3. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المركز والعاملين من أخطار الحريق والانفجارات وفقًا لتعليمات السلطات الرسمية المختصة.
4. تخزين المواد الخطرة القابلة للاشتعال وفق تأمين أجهزة إطفاء الحريق وأجهزة الاسعاف الطبي وإعداد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
5. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.

6. توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
7. حظر أي نوع من الخمور أو المخدرات والمؤثرات العقلية أو العقاقير الخطرة. ويتم تعويض العامل عن الاصابات المهنية – وذلك للعاملين الذين لا تسري عليهم أحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به – على النحو التالي:

أ. إذا نشأ عن إصابة العمل وفاة العامل أو عجز كلي فيستحق على صاحب العمل تعويض يساوي ألف ومئتي يوم عمل على ألا يتجاوز التعويض خمس آلاف دينار ولا يقل عن ألفي دينار. يعادل (75%) يوميا إذا نشأ عن إصابة العمل عجز مؤقت للعامل فيستحق بدلاً من اليوم الذي وقعت فيه الاصابة وذلك أثناء مدة العلاج معدل أجره اليومي اعتبارًا المدة لتي تحدد بناء على تقرير من المرجع الطبي وإذا كانت معالجته خارج المستشفى ويخفض ذلك البدل إلى (65%) من ذلك الاجر إذا كان المصاب يعالج لدى أحد مراكز العالج المعتمدة.

ب. إذا نتج عن إصابة العمل عجز جزئي دائم بناء على تقرير من المرجع الطبي فيدفع للعامل وفقًا لجدول تعويض على أساس نسبة ذلك العجز إلى التعويض المقرر للعجز الكلي ووفق الملحق بقانون العمل الأردني

ج. إذا نتج عن إصابة العمل الواحدة أكثر من ضرر جسماني واحد فيستحق العامل المصاب وفقاً للأسس المنصوص عليها في هذا القانون التعويض عن كل ضرر من هذه الاضرار وفق على أن لا يتجاوز مجموع المبلغ الواجب دفعه في هذه الحالة مقدار التعويض الواجب دفعه في حالة العجز الكلي.

د. يلتزم المركز بمواد قانون العمل الاردني من المادة (78) إلى المادة (82) بما يخص السلامة والصحة المهنية والمواد من (86) إلى المادة (94) من إصابات العمل وأمراض المهن.

الحوافز والمكافآت

المادة (31)

تقوم لجنة الموارد البشرية بالتنسيب بمنح المكافآت والحوافز المادية والمعنوية لموظفي المركز وتحديد نسبتها من الراتب أو قيمتها وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتنسيب بشأنها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (32):

يشترط لمنح المكافأة ما يلي:

أ. أن يتم الإنفاق لغايات منح المكافآت للموظفين من المخصصات المرصودة في الموازنة التشغيلية للمركز ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوافر تلك المخصصات.

ب. توخي إتباع أسس العدالة والاستحقاق والجدارة لدى منحها.

ج. ألا تمنح المكافأة لقاء أداء الموظف لعمله اليومي وبمستوى الأداء المطلوب.

د. أن تتناسب قيمة المكافأة مع العمل المنجز.

هـ. توثيق عملية منح المكافآت والتعامل معها بشفافية.

و.

المادة (33):

يجوز تقديم الحوافز المعنوية التالية للموظفين:

1. توجيه كتب شكر وتقدير للجهود المتميزة المبذولة.
2. التغذية الراجعة الايجابية للموظف والإشادة بالجهود المبذولة والانجازات المتميزة.
3. تكريم الموظفين الذين أمضوا مدة معينة من السنوات في العمل لدى المركز بكفاءة ومستوى أداء عالي.
4. الالتقاء بموظفي المركز وذكر إنجازات الموظف الذي يستحق التقدير وتقديم هدية عينية رمزية له أمام الموظفين.
5. إعداد تقرير خاص عن إنجازات موظف أو فريق عمل معين ووضع ملخص عن تميزه على الموقع الالكتروني الخاص بالمركز تحت عنوان "إنجازات متميزة لموظفي المركز".

الإجازات

المادة (34): الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف إجازة عادية سنوية مدفوعة الراتب لمدة (30) ثلاثين يوم عمل في كل سنة.
2. تمنح الإجازة السنوية للمفوض العام بموافقة الرئيس وباقي الموظفين بقرار من الرئيس المباشر
3. تمنح الإجازة بموجب نموذج الإجازة المعتمد.
4. لا تحسب أيام العطل الرسمية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.
5. تحتسب الإجازة السنوية للموظف اعتباراً من تاريخ تعيينه ومباشرته العمل وحتى انتهاء السنة الميلادية التي عين فيها ثم تحسب سنة فسنة.
6. لا يجوز جمع الاجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.

7. إذا اضطر الموظف إلى تمديد اجازته فعليه أن يبلغ رئيسه المباشر باستخدام وسيلة الاتصال المتاحة ليقوم بدوره اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً.
8. إذا تخلف الموظف عن الالتحاق بعمله بعد انقضاء مدة الاجازة الممنوحة له، يحسم من راتبه الاجمالي مدة تغيبه أو تخصم من رصيد اجازاته المتبقية بالإضافة إلى ايقاع العقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة.
9. إذا انتهت خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب قبل أن يستعمل إجازته السنوية، فيحق له تقاضي الراتب عن الأيام التي لم يستعملها من تلك الإجازة.
10. إذا تغيب الموظف دون الحصول على إجازة خاصة تخصم فترة تغيبه من رصيد اجازاته الخاصة وإذا نفذ رصيد اجازاته تحسم من راتبه مع إيقاع العقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة.

المادة (35): الإجازات الأخرى

1. يستحق الموظف اجازة اداء فريضة الحج بقرار من المفوض العام لمدة أربعة عشر يوماً مدفوعة الراتب وتعطى لمرة واحدة خلال مدة خدمته شريطة أن يكون قد مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصلة على الأقل.
2. تستحق الموظفة إجازة أمومة براتب كامل لمدة (90) يوماً، ويجوز منحها إجازة قبل الوضع وبعده، على ألا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع، ويحظر إلحاقها بعملها قبل انقضاء تلك المدة، ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن الإجازات المرضية أو السنوية، وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين بدل إجازة الأمومة المستحق للأم من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وراتبها في المركز.
3. إذا تعذر على الموظفة الالتحاق بعملها بعد انقضاء إجازة الأمومة بسبب المرض فيجوز منحها إجازة مرضية وفقاً لأحكام الإجازات المرضية.
4. للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في هذه المادة الحق في أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد.
5. يستحق الموظف إجازة أبوة براتب كامل لمدة خمسة أيام في حال ولادة الزوجة وذلك بناءً على تقرير طبي من طبيب.

6. يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب لمدة لا تزيد في مجموعها على أربعة عشر يوماً في السنة بناءً على تقرير من المرجع الطبي المعتمد لدى المركز. وفي حال زادت المدة عن ذلك يحال الأمر إلى لجنة طبية رسمية معتمدة. في حال زادت الاجازة المرضية خلال 12 شهراً عن أربعة أشهر يصرف للموظف 50% من راتبه الإجمالي طيلة فترة اجازته المرضية، وفي حال زادت المدة الاجمالية للإجازة المرضية عن ثمانية أشهر يعرض على اللجنة الطبية الرسمية المعتمدة لتبيان مدى إمكانية استمراره في العمل ويتخذ القرار بإنهاء خدماته أو عدمها بناءً على تقرير اللجنة وبما لا يتعارض مع قانون العمل الأردني.
7. يستحق الموظف إجازة عرضية بقرار من المفوض العام لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في حالات اضطرارية مسببة منها (حالات الوفاة لأحد أفراد العائلة من الدرجة الأولى، مرافقة مريض من أفردا العائلة من الدرجة الأولى اثناء اقامته في المستشفى، أو لظروف جوية قاهرة، أو غير ذلك شريطة موافقة المفوض العام).
8. يجوز منح الموظف الذي مضى على خدمته بالمركز سبع سنوات فأكثر إجازة بدون راتب لمدة لا يتجاوز مجموعها السنة حداً أقصى طيلة خدمته في المركز ويجوز منح الموظف الذي تجاوزت خدمته في المركز 14 سنه لا يتجاوز مجموعها السنتين طيلة خدمته في المركز ولا يمنع من أن تكون متتاليتين على ان تكون في كلتا الحالتين مقترنه بموافقة مجلس الأمناء.
9. يجوز منح الأم المرضعة إجازة دون راتب للعناية بطفلها الرضيع لمدة لا تزيد على سنتين.

المادة (36): قواعد عامة في الإجازات

1. تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطياً، باستثناء الإجازة المرضية، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة.
2. لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها الرئيس المباشر، وفي حال تغيب الموظف قبل الحصول على الموافقة يعتبر تغيباً دون عذر ويتم توجيه العقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة.

الالتزامات الوظيفية

المادة (37): على الموظف:

1. أداء واجبات وظيفته والمهام الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
2. الحرص على الإلمام بالتشريعات الناظمة لعمل المركز وإجراءات المركز والقرارات الصادرة عنه بشكل عام وتلك التي تتعلق بعمله بشكل خاص وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته والالتزام بتطوير ذاته.
4. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم.
5. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء والتعامل معهم باحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية.
6. مراعاة الآداب العامة واللباقة والذوق والابتعاد عن التنمر والتكلم بألفاظ غير مناسبة والالتزام بالنظافة العامة والسلامة المهنية.
7. الامتناع عن التدخين داخل المركز باستثناء الاماكن المخصصة لذلك وبأوقات الاستراحة.
8. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
9. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
10. التعامل مع رؤسائه باحترام وكياسة وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبية.
11. إعلام الرئيس المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجها في مجال العمل.

المادة (38): يحظر على الموظف:

1. ترك العمل أو التوقف عنه دون اعلام مسبق.
2. الاحتفاظ خارج العمل بأية وثيقة أو مخابرة أو صور عنها أو تسريبها أو التصريح عنها دون اذن بذلك.
3. القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرد أو استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف حزبية أو منفعة شخصية أو إقليمية أو طائفية.
4. إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
5. قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو اكراميات أو خدمات أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

6. العمل لدى الغير خارج أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن مسبق.
7. القيام بأي عمل أو ممارسة أو نشاط يتعارض مع رؤية وأهداف ومصلحة المركز.
8. على الموظف الالتزام بما جاء بمدونة السلوك.

المادة (39): السرية

1. تعتبر المعلومات والبيانات والوثائق ونُســـخها التي ترد للمركز أو يطلع عليها أي من العاملين فيها بحكم وظائفهم سرية ولا تفشى أو تبرز أو يسمح للغير بالاطلاع عليها إلا وفقاً لأحكام القانون.
2. تنصرف السرية إلى ما يلي:

أ. سياسات واستراتيجيات وخطط عمل وعمليات وإجراءات ونشاطات المركز التي يمكن أن يسبب إفشاؤها ضرراً بأي شكل من الأشكال.

ب. جميع الوثائق المصنفة، وكافة المعلومات المتعلقة بأية أمور يتوجب المحافظة على سريتها وفق ما توجبه التشريعات أو تقرره المجلس، أو أن يكون من شأن إفشاء هذه المعلومات لأشخاص غير مصرحين بالاطلاع ولا تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها، التسبب في أضرار في مصالح المركز أو بأي شخص.

ج. المعلومات والبيانات والوثائق ونُسخها التي ترد للمركز أو يطلع عليها أي من العاملين فيها بحكم وظائفهم.

د. الوثائق والمعلومات والأعمال المحمية بموجب قانون حق المؤلف وأي تشريعات أخرى ذات علاقة.

هـ. أي وثائق تتعلق بتحقيقات قانونية أو إدارية أو عطاءات ما لم يكن مسموحاً بإفشاء مضمونها.

خ. الشروحات الخطية على الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية.

ويتم الاحتفاظ بالوثائق المصنفة والمعلومات السرية طالما كانت تلك المعلومات محتفظة بخصائصها التي أدت لاعتبارها سرية، وفي حال رأى المركز أن المعلومات لم تعد محتفظة بخصائص السرية فيتم إعلام الجهات المعنية خطياً بذلك.

المادة (40): قواعد السرية

1. مع مراعاة التشريعات المعمول بها، تعتبر الوثائق الرسمية وثائق يجب حفظها من العبث والضياع ولا يجوز إفشاء مضمونها لغير أصحاب العلاقة بها ما لم يصرح بنشرها.

2. يحظر على أي مسؤول أو موظف في المركز على رأس عمله أو أنهيت خدماته لأي سبب من الأسباب إفشاء أي معلومات أو أسرار أو وثائق مصنفة حصل عليها أو عرفها بحكم وظيفته وكان إفشاؤها محظوراً وفقاً للتشريعات أو هذا الدليل.
3. يتم الأخذ بعين الاعتبار لدى توثيق أي وثيقة مستوى سريتها وحساسيتها.
4. في حال وجود معلومات سرية ووثائق مصنفة ورقية يجب على الموظف وضعها بشكل لا يتيح لأي شخص آخر إمكانية قراءتها أو الحصول عليها، والتأكد من حفظها في ملفات وخزائن مقفلة بشكل آمن.
5. في كل الأحوال، يحظر على أي موظف ترك الوثائق المصنفة والمعلومات السرية على المكاتب أثناء عدم وجوده في المكتب. ولدى انتهاء الدوام الرسمي يحتفظ بتلك الوثائق في خزائن مقفلة وآمنة. وعلى أي موظف لا يوجد لديه خزائن آمنة، الطلب خطياً من المسؤول المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين ذلك.
6. على كل موظف في المركز التأكد من إطفاء جهاز الحاسوب الخاص به، وعدم ترك الجهاز مشغلاً في حال غيابه لفترة زمنية طويلة عن المكتب. والتأكد من وجود كلمة المرور (Password) على الجهاز وتغيير الكلمة دورياً للحفاظ على السرية وتفادي تعرض محتوى الجهاز للعبث من الآخرين.
7. على الموظفين إقفال الخزائن التي تحفظ فيها الوثائق المصنفة والمعلومات السرية لدى انتهاء الدوام أو لدى مغادرتهم المكاتب وعدم وجود الموظفين غير المخولين فيها.
8. يتم تحديد مناطق محددة ومقفلة دائماً من خلال وضع باب أو حاجز للدخول يكتب عليه عبارة "يمنع الدخول لغير الموظفين المخولين"، بحيث لا يسمح بالدخول إليها إلا للموظفين المخولين، وتخصص لغايات استخدامها كمستودع لملفات التحقيق والمبرزات والوثائق والمستندات الأخرى المراد حفظها.
9. يتم طباعة العبارة "سري" على الوثيقة حسب تصنيفها أو استخدام ختم خاص بتلك العبارة، لتحديد الوثائق المصنفة التي يتم تداولها بين الموظفين المخولين.
10. في حال انتفاء الحاجة للوثائق المصنفة أو المعلومات السرية، يتم فرمها باستخدام آلة الفرم (Shredder)، أو تقطيعها أجزاء صغيرة جداً.
11. على كافة الموظفين وقبل مغادرتهم المركز بسبب إنهاء أو انتهاء خدمتهم، تسليم كافة الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية للموظف الذي سيحل مكانه أو مسؤوله المباشر أو الشخص الذي تحدده المركز خطياً، وذلك مع ذكر أسم الموظف المسلم والمستلم وتوقيعهما قائمة الوثائق والملفات المستلمة والتاريخ.

12. يتم إبلاغ كافة الموظفين على التعليمات والبلاغات من خلال البريد الالكتروني الرسمي وإطلاع الموظفين الجدد مقابل التوقيع وقبل مباشرتهم العمل، كما يتم تعميمها ونشرها على البريد الالكتروني الإنترنت.
13. يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المخالفين لهذه التعليمات وبما يتناسب مع الأحكام الواردة في هذا الدليل.

المخالفات والتأديب

(41): المجلس التأديبي

1. يشكل مجلس الأمناء في المركز مجلس تأديبي برئاسة أحد أعضاء مجلس الأمناء وعضوية اخر والمفوض العام ومفوض الحماية ومفوض التعزيز.
2. يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفات المسلكية التي تحال إليه من الأمانة العامة، مرفقا بها:
   أ. لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات المسلكية المسندة للموظف.
   ب. محضر التحقيق الذي أجري حول تلك المخالفة أو المخالفات.
   ج. البيانات الخطية أو المادية في الدعوى.
   د. أي وثائق أخرى يرى رئيس المجلس تقديمها للمجلس التأديبي.
3. يختار المجلس التأديبي من بين أعضائه اميناً للسر يتولى اعداد جدول اعماله ومحاضر اجتماعاته والتبليغ وتوثيق القرارات واي اعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس التأديبي.
4. للمجلس التأديبي إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.
5. يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونيًا بحضور جميع الأعضاء ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه على الأقل على أن يبين العضو المخالف أسباب مخالفته خطيا ويلحقها بقرار الاكثرية.
6. تطبق على كل من رئيس وأعضاء المجلس التأديبي، أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية.

7. إذا تبين أن المخالفة التي أُسندت للموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيترتب إيقاف الإجراءات التأديبية، وإحالة الموظف ومحاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي إجراء تم اتخاذه إلى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده.
8. على رئيس وأعضاء المجلس التأديبي التنحي في الحالات التي توجد فيها صلة قرابة أو اعتبارات شخصية من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة، كما لا يجوز لأي شخص اشترك في مرحلة التحقيق أو الاتهام أو الشهادة الاشتراك في النظر في إيقاع عقوبة أو الحكم فيها.

المادة (42) المخالفات التأديبية

أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للتعليمات والأسس المعمول بها في المركز أو في تطبيقها، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجباتها، توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

1. التنبيه.
2. الإنذار.
3. الحسم من الراتب.
4. حجب الزيادة السنوية.
5. تنزيل الدرجة
6. العزل.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة أ من هذه المادة، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفات لها آثار مالية على المركز، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة.

المادة (43): ضمانات التأديب

يتم توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة عليه:

1. إعلام الموظف خطياً بما هو منسوب إليه متضمناً المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه.

2. التجرد من قبل رؤساء وأعضاء لجان التحقيق المشكّلة من أي اعتبارات شخصية أو التنحي في الحالات التي يوجد فيها صلة قرابة او كان جزءً من القضية موضوع التحقيق من شأنها التأثير على مجريات التحقيق.
3. عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.
4. التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة وعدم المغالاة أو التساهل في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف.
5. تسبيب القرار التأديبي الذي تم اتخاذه.
6. دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والتركيز على توعية الموظفين، ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

المادة (44): إجراءات التأديب

1. توقع العقوبات التأديبية على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة لا تتجاوز حسم راتب ثلاثة أيام.
2. إذا ارتكب الموظف أي مخالفة تتجاوز عقوبتها حسم راتب ثلاثة أيام وتقل عن الاستغناء عن العمل، يتم تشكيل لجنة تحقيق بقرار من المفوض العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر.
3. يُبلغ الموظف المحال إلى التحقيق بالمخالفة المنسوبة إليه قبل أسبوع من تحديد موعد لسماع أقواله من قبل لجنة التحقيق.
4. للجنة التحقيق اتخاذ كافة الإجراءات المناسبة للتوثق من ملابسات وقوع المخالفة ونسبتها للموظف، بما في ذلك دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، و/أو إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء.

المادة (45): إجراءات التحقيق

يراعى لدى إجراء التحقيق ما يلي:

1. اطلاع الموظف المحال إلى التحقيق على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها، والسماح له بتقديم دفوعه واعتراضاته كتابة أو شفاهه ومناقشة الشهود

المطلوبين فيها واستدعاء أي شخص للشهادة، كما يسمح له بضم أي وثائق أو تقارير أخرى ذات علاقة إلى ملف التحقيق.

2. أن تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبته في محاضر وموقعة من الموظف وأعضاء لجنة التحقيق والشهود حسب مقتضى الحال.
3. مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.
1. تقدم لجنة التحقيق تقريراً مفصلاً بما توصلت إليه من نتائج وتوصيات المفوض العام للسير في الإجراءات المطلوبة حسب صلاحيات ايقاع العقوبة.

المادة (46): الاستقالة

أ. تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة، وتقدم إلى المفوض العام، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مرفوضة.

ب. على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته لحين استلامه القرار بقبول استقالته أو رفضها

ج. يجوز للموظف طلب العدول عن استقالته قبل صدور قرار بشأنها، ويجوز للمفوض العام في هذه الحالة قبول طلب العدول عن الاستقالة أو رفضه.

المادة (47): الاستغناء عن الخدمة

1. يتم الاستغناء عن خدمات الموظف من المركز إذا تم ايقاع ثلاث عقوبات بحقه تزيد على عقوبة الانذار أو في حال ايقاع كافة أنواع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة والتي تسبق إيقاع عقوبة الاستغناء عن الخدمات. يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المجلس أو من يفوضه بذلك بناءً على تنسيب المفوض العام.
2. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال المركز واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة.
3. إذا حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد على ستة أشهر لارتكابه أي جناية أو جنحة من غير المنصوص عليها في البند أعلاه.
4. إذا ثبت للمركز من خلال لجان التحقيق بأنه انتحل الموظف شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الاضرار بغيره، أو ثبت بأنه أفشى الأسرار الخاصة بالعم

5. إذا كان التقييم السنوي للموظف متوسط فما دون لسنتين متتاليتين ولم يقم بتحسين أداؤه.

المادة (48): انتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ. قبول الاستقالة.

ب. انتهاء مدة عقد العمل أو إنهائه.

ج. إذا أكمل الموظف أو الموظفة الستين من العمر يحق له طلب التمديد لمدة سنة وبقرار من مجلس الامناء.

د. يحق للموظفة التي أكملت الخامسة والخمسين من العمر التقاعد بطلب منها.

هـ. إذا بلغ الموظف الذكر أو الأنثى الستين من العمر ولم يستكمل المدة اللازمة للحصول على الراتب التقاعدي يتم التمديد له بحد أقصى خمس سنوات، على أن يتم التمديد له سنة فسنة وبقرار من مجلس الامناء.

و. الوفاة.

2. تنتهي خدمة الموظف بعقد حكماً وفقاً لما يلي:

أ. إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده.

ب. إذا انتهت أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد أو أي حالة من حالات انهاء الخدمة المنصوص عليها في هذه التعليمات.

5. إذا رغب أي من الطرفين (المركز أو الموظف) إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة فيترتب عليه إشعار الطرف الأخر خطياً برغبته في إنهاء العقد قبل شهر واحد على الأقل ولا يجوز سحب الاشعار إلا بموافقة الطرفين.

6. يبقى العقد ساري المفعول طوال مدة الإشعار وتعتبر مدة الإشعار من مدة الخدمة.

7. إذا كان الإشعار من طرف المركز فله أن يعفي الموظف من العمل خلال مدته وله أن يشغله إلا في الأيام السبعة الأخيرة منها ويستحق الموظف راتبه عن مدة الإشعار في جميع هذه الأحوال.

8. إذا كان الإشعار من طرف الموظف وترك العمل قبل انقضاء مدة الإشعار فلا يستحق راتباً عن فترة تركه العمل وعليه تعويض المركز عن تلك الفترة بما يعادل راتبه عنها.

المادة (49):

إذا انتهت خدمة الموظف لأحد الأسباب المذكورة في المادة (49) من هذه التعليمات فيدفع له راتب الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ انتهاء الخدمة ولم يستعملها على ألا يزيد المجموع على ستين يوم عمل.

المادة (50): المكافأة السنوية

1. يمنح الموظف راتب شهر اجمالي نهاية كل عام يصرف مع راتب شهر كانون الأول من تاريخ إقرار هذه التعليمات.
2. يجوز للموظف التقدم بطلب الحصول على سلفة مالية لا تتجاوز مقدارها ألف دينار، شريطة أن يتم سداد كامل قيمة السلفة خلال مدة لا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ صرفها، ولا يجوز منح الموظف سلفة أخرى الا بعد إتمام سداد السلفة السابقة، وفق أسس تصدر لذلك.

أحكام عامة:

المادة (51):

للمفوض العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأي من المفوضين المختصين أو مدراء الدوائر على أن يكون التفويض جزئي وخطي ومحدد المدة والنطاق.

المادة (52):

أ. تلغى تعليمات الموارد البشرية لعام 2014 وتعديلاتها.

ب. لا يؤثر تطبيق هذه التعليمات على الحقوق والامتيازات المكتسبة للموظفين قبل إقرار هذه التعليمات.

الملحق رقم (1): نماذج الاختيار والتعيين

نموذج طلب الترشح لإشغال الوظائف الشاغرة

رقم الطلب:		تاريخ تقديم الطلب:	
الوظيفة التي تتقدم لإشغالها:			

البيانات الشخصية	
الاسم (من أربع مقاطع):	
العنوان:	
رقم الهاتف:	
البريد الالكتروني:	
تاريخ الميلاد:	

الجامعة/ المعهد	الدرجة العلمية	التخصص	المعدل العام	تاريخ التخرج

اللغة العربية:	(ممتاز، جيد، ضعيف):
اللغة الانجليزية:	(ممتاز، جيد، ضعيف):
لغات أخرى (اذكرها):	

طبيعة الوظيفة التي ترغب في إشغالها: ضع إشارة (✓) إزاء أحد الخيارات التالية:	
الوظائف الدائمة فقط:	☐ أذكر المسمى الوظيفي:
الوظائف المؤقتة فقط:	☐

الخبرات العملية:				
مكان العمل والعنوان ورقم الهاتف	المسمى الوظيفي	مدة العمل		سبب ترك العمل
		من تاريخ	إلى تاريخ	

البرامج التدريبية:				
المركز/ المعهد التدريبي	عنوان وموضوع البرنامج التدريبي	مدة الدورة التدريبية		مكان انعقاد
		من	إلى تاريخ	

المعرفين			
الاسم	مكان العمل/ الوظيفة	رقم الهاتف	طبيعة الصلة

التوقيع: _____

التاريخ: _____

نموذج الفرز الأولي لمتقدمي الطلبات

الاسم:		رقم المتقدم:		
الرقم	البيان	المؤشرات الدالة	نعم	لا
.1	المؤهل العلمي	الدرجة العملية مستوفية للحد الأدنى المطلوب		
		التخصص ضمن التخصصات المطلوبة أو في تخصص ذو علاقة ومستوفية للشروط		
.2	الخبرات العملية	عدد سنوات الخبرة العملية مستوفية للحد الأدنى المطلوب		
		مجالات الخبرة العملية ضمن المجالات المطلوبة بشكل عام		
.3	العنوان	العنوان ورقم الهاتف متوافر بشكل كافي		
* إذا كانت أي من الإجابات على الأسئلة أعلاه بـ "لا" يتم رفض الطلب				

رأي اللجنة

قبول الطلب:	☐
رفض الطلب:	☐

الاسم والتوقيع:

التاريخ:

(3): نموذج نتائج الفرز الأولي

الرقم	رقم المتقدم	الاسم	نتيجة الفرز الأولي		سبب رفض الطلب
			مقبول	غير مقبول	
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					

رأي اللجنة:

الاسم والتوقيع:

التاريخ:

نموذج المقابلات الشخصية للمرشحين			
اسم المرشح:		رقم المرشح:	
الوظيفة الشاغرة:			

الكفايات السلوكية والفنية: يتم اختيار أهم 4 كفايات سلوكية و4 كفايات فنية

(يمكن زيادة العدد من قبل لجنة المقابلات) وتوزع العلامة على الكفايات بحسب أهميتها النسبية التي تراها لجنة المقابلة مناسبة.)

الرقم	الكفاية	المؤشرات	الحد الاعلى	العلامة المستحقة
.1		-		
.2		-		
.3		-		
.4		-		
.5		-		
.6		-		
.7		-		
.8		-		
المجموع			100	

التوقيع:

الملحق رقم (2): جدول تصنيف الوظائف

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (بحسب الوصف الوظيفي)
الأولى	أ	المفوض المختص	▪ المفوض لحماية حقوق الانسان ▪ المفوض لتعزيز حقوق الانسان	▪ بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو حقوق الانسان أو أي تخصص ذو علاقة. ▪ بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	15 سنة خبرة عملية في مجال حقوق الانسان، وأربع سنوات منها في وظائف إشرافيه.	
	ب	مدير دائرة خبير رئيسي	مدير دائرة الدراسات والتعاون الدولي	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	12 سنة خبرة عملية في مجال الدراسات والتعاون الدولي، وأربع سنوات منها في وظائف إشرافيه.	
			مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	الشهادة الجامعية الأولى في أي من العلوم الإدارية او المالية أو الهندسة الصناعية أو تخصص ذو علاقة.	12 سنة خبرة عملية في مجال الشؤون المالية والإدارية، وأربع سنوات منها في وظائف إشرافيه، ويفضل وجود خبرة في مجال الموارد البشرية.	
			▪ خبير رئيسي الحقوق المدنية والسياسية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	12 سنة خبرة عملية معمقة وناجحة ومتميزة في مجال التخصص الفني المطلوب ضمن هذه المجموعة الوظيفية.	

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (بحسب الوصف الوظيفي)
			■ خبير رئيسي في الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ■ خبير رئيسي حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية ■ خبير رئيسي في التثقيف والتدريب			
الثانية	أ	رئيس قسم، خبير ضمن المجموعة الوظيفية	رئيس قسم قضايا الحقوق المدنية والسياسية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية في المجالات القانونية وحقوق الانسان.	
			رئيس قسم قضايا الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية	بكالوريوس اقتصاد أو علم اجتماع أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية في المجالات القانونية وحقوق الانسان.	
			رئيس قسم قضايا حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية	بكالوريوس قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية في المجالات القانونية وحقوق الأنسان.	
			رئيس قسم السياسات والتشريعات	بكالوريوس قانون	8 سنوات خبرة عملية في المجالات القانونية وحقوق الانسان.	

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (بحسب الوصف الوظيفي)
			رئيس قسم التثقيف والتدريب	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية في المجالات القانونية وحقوق الأنسان.	
			رئيس قسم التعاون الدولي والتقارير	بكالوريوس علوم سياسية أو تخصص ذو علاقة	8 سنوات خبرة عملية في مجال التعاون والعلاقات الدولية ومجالات ذات صلة.	
			رئيس قسم الدراسات والتقرير السنوي	بكالوريوس قانون أو علوم سياسية أو حقوق انسان أو تخصص ذو علاقة	8 سنوات خبرة عملية في مجال الدراسات والبحوث والاحصاء.	
			رئيس قسم المشاريع التمويلية	بكالوريوس علوم إدارية أو تخصص ذو علاقة	8 سنوات خبرة عملية في مجال إدارة المشاريع الممولة وإدارة المشاريع بشكل عام.	
			▪ خبير الحقوق المدنية والسياسية ▪ خبير في الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ▪ خبير حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية ناجحة ومتميزة في مجال التخصص المطلوب ضمن هذه المجموعة الوظيفية	معارف ومهارات متقدمة في مجال التخصص/ وفق الوصف الوظيفي. اجتياز اختبارات خاصة
	ب	رئيس قسم، اختصاصي	رئيس وحدة التخطيط والتطوير المؤسسي	الشهادة الجامعية الأولى في تخصص الهندسة الصناعية	8 سنوات خبرة عملية في مجال التخطيط والتطوير المؤسسي	

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (بحسب الوصف الوظيفي)
		رئيسي ضمن المجموعة الوظيفية	رئيس قسم إدارة الشكاوى	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية في مجال إدارة الشكاوى وإدارة المشاريع.	
			رئيس وحدة الاتصال والاعلام	الشهادة الجامعية الأولى في مجال الصحافة والإعلام أو العلوم الإدارية حداً أدنى.	8 سنوات خبرة عملية في مجال الاتصال والاعلام والعلاقات العامة	
			رئيس قسم الموارد البشرية	بكالوريوس موارد بشرية أو هندسة صناعية أو تخصص ذو علاقة	8 سنوات خبرة عملية في مجال الموارد البشرية والشؤون الإدارية	
			رئيس قسم الشؤون المالية	بكالوريوس محاسبة أو مالية	8 سنوات خبرة عملية في مجال التخطيط والتطوير المؤسسي	
			قسم تقنية المعلومات	بكالوريوس حاسوب أو هندسة حاسوب أو تخصص ذو علاقة	8 سنوات خبرة عملية في مجال تقنية المعلومات والتحول الرقمي.	
			اختصاصي الحقوق المدنية والسياسية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	8 سنوات خبرة عملية في مجال التخصص المطلوب	
			اختصاصي الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية			
			اختصاصي حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية			

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (بحسب الوصف الوظيفي)
			باحث قانوني رئيسي			
			اختصاصي رئيسي الاتفاقيات الدولية			
			اختصاصي رئيسي العلاقات الدولية			
	ج	رئيس وحدة، مدير مكتب، رئيس قسم ضمن المجموعة الوظيفية	رئيس وحدة الرقابة الداخلية	الشهادة الجامعية الأولى في تخصص العلوم المحاسبية أو المالية أو القانون أو تخصص ذو علاقة حداً أدنى	8 سنوات خبرة عملية في مجال التدقيق والرقابة الداخلية والمالية.	
			رئيس قسم الشؤون الادارية	بكالوريوس إدارة أعمال أو تخصص ذو علاقة	8 سنوات خبرة عملية في مجال الشؤون المالية.	
			رئيس مكتب رئيس مجلس الأمناء	الشهادة الجامعية الأولى في تخصص العلوم الادارية أو تخصص ذو علاقة حداً أدنى	8 سنوات خبرة عملية في مجال إدارة المكاتب والشؤون الإدارية.	
الثالثة	أ	اختصاصي، باحث قانوني ضمن المجموعة الوظيفية	اختصاصي الحقوق المدنية والسياسية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	6 سنوات خبرة عملية في مجال التخصص المطلوب	

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المتشابهة	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	العدد الأدنى (بسنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (تحدد الوصف الوظيفي)
			اختصاصي الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			اختصاصي حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			اختصاصي التقارير الدولية	بكالوريوس علوم سياسية أو قانون أو تخصص ذو علاقة		
			اختصاصي العلاقات الدولية	بكالوريوس علوم سياسية أو تخصص ذو علاقة		
			اختصاصي التعليم والتدريب	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			مدرب رئيسي	بكالوريوس موارد بشرية أو قانون أو تخصص ذو علاقة		
			باحث قانوني	بكالوريوس قانون		
	ب	اختصاصي، محاسب رئيسي	اختصاصي رئيسي الموارد البشرية	بكالوريوس ضمن التخصص	6 سنوات خبرة عملية في مجال التخصص.	

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	التسمية الوظيفية المقترحة	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (بحسب الوصف الوظيفي)
		ضمن المجموعة الوظيفية	اختصاصي رئيسي تخطيط وتطوير مؤسسي			
			محاسب رئيسي			
			اختصاصي رئيسي إدارة الشكاوى			
	ج	اختصاصي، باحث، محاسب، مدقق، مراقب ضمن المجموعة الوظيفية	اختصاصي إدارة الشكاوى	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	4 سنوات خبرة	
			باحث رصد ومتابعة	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			مدرب	بكالوريوس موارد بشرية أو قانون أو تخصص ذو علاقة		
			اختصاصي اتصال واعلام	بكالوريوس اتصال أو علوم سياسية		
			اختصاصي تقنية المعلومات	بكالوريوس حاسوب		
			اختصاصي التحول الرقمي	بكالوريوس حاسوب		
			اختصاصي الدراسات والتوثيق	بكالوريوس قانون		

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظيفة المعيارية	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى المؤهل العلمي	الحد الأدنى (سنوات الخبرة)	الكفايات المطلوبة (حسب الوصف الوظيفي)
			محاسب	بكالوريوس محاسبة		
			مراقب مالي	بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية		
			مدقق مالي	بكالوريوس محاسبة		
			اختصاصي الموارد البشرية	بكالوريوس موارد بشرية أو تخصص ذو علاقة		
			اختصاصي تخطيط وتطوير مؤسسي	بكالوريوس هندسة صناعية أو تخصص ذو علاقة		
	د	باحث مساعد، مدرب مساعد، منسق، فني، اداري، سكرتيرة.	باحث مساعد رصد	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.	سنتان خبرة	
			مدرب مساعد	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم الادارية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			منسق تدريب وإدارة فعاليات	بكالوريوس علوم إدارية		
			منسق اتصال واعلام	بكالوريوس اتصال أو علوم إدارية		
			فني دعم الحاسوب	بكالوريوس حاسوب		

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظائف المعتبارة	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الحد الأدنى للخبرات (العمل)	الكفاءات المطلوبة (لشغل الوظيفة)
			باحث مساعد الدراسات والتوثيق	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			اداري الموارد البشرية	بكالوريوس موارد بشرية أو علوم إدارية		
			إداري لوازم ومشتريات	بكالوريوس علوم إدارية		
			اداري علاقات عامة	بكالوريوس علوم إدارية أو علوم سياسية		
			باحث إدارة الشكاوى	بكالوريوس في القانون أو القانون الدولي أو قانون حقوق الانسان أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذو علاقة.		
			باحث متابعة وتقييم	بكالوريوس هندسة صناعية		
			سكرتيرة	بكالوريوس إدارة	سنتان خبرة	
الرابعة	أ	ضابط، أمين	ضابط الاستقبال	دبلوم إدارة	4 سنوات خبرة	
			مدخل بيانات	دبلوم كلية مجتمع تخصص برمجة أو حاسوب	سنتان	
			أمين مكتبة	دبلوم ادارة	4 سنوات خبرة	
	ب	فني، سائق	فني صيانة	دبلوم	4 سنوات خبرة	

المجموعة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الرتبة	المسمى الوظيفي	الحد الأدنى للمؤهل العلمي	الخبرة (سنوات الخبرة)	الكفايات الوظيفية (بحسب الوصف الوظيفي)
			سائق	رخصة سواقة	4 سنوات خبرة	
	ج	مأمور	مأمور الخدمات الإدارية	أقل من توجيهي	–	

الملحق رقم (3): نموذج رقم (1) نموذج طلب تقديم خدمات تطوعية

المعلومات الشخصية

الاسم الكامل: .....

تاريخ الولادة: .....

رقم الهاتف: .....

البريد الالكتروني: .....

العنوان: .....

الجنسية: .....

المؤهل العلمي: .....

الخبرات العملية: .....

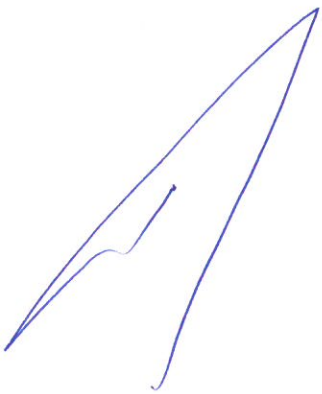
الخبرات التطوعية: .....

▪ الخدمات التطوعية

أسباب الرغبة بالتطوع: .....

المهارات التي يمكن أن تساهم بها: .....

مجالات التطوع المرغوب فيها: .....

كيف سمعت عن المركز: .....

- يرجى تعبئة النموذج وإرساله إلى البريد الإلكتروني التالي: (تضاف من قبل المركز)
- أتعهد بصحة جميع المعلومات الواردة في الطلب، وتوفير جميع الأوراق الثبوتية عند طلبها