



المركز الوطني لحقوق الإنسان



الهيكل التنظيمي للمركز الوطني لحقوق الإنسان

مشروع ممول من الاتحاد الأوروبي

تاريخ الإصدار: 13 كانون أول 2023

Handwritten signatures and dates in blue ink. The dates are 10/5/23 and 13/5/23.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

المحتويات

3.....	أولاً: المقدمة.....
3.....	ثانياً: الاعتبارات والمبادئ الأساسية.....
7.....	ثالثاً: المنهجية.....
8.....	رابعاً: الهيكل التنظيمي.....
10.....	خامساً: المهام الرئيسية للمركز الوطني لحقوق الإنسان.....
14.....	مفوضية حماية حقوق الإنسان.....
18.....	قسم الحقوق المدنية والسياسية.....
21.....	قسم الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية.....
24.....	قسم قضايا الفئات الأكثر حاجة للحماية.....
27.....	قسم إدارة الشكاوى.....
30.....	مفوضية تعزيز حقوق الإنسان.....
33.....	قسم التدريب والتثقيف.....
35.....	قسم السياسات والتشريعات.....
38.....	دائرة الدراسات والتعاون الدولي.....
41.....	قسم التعاون الدولي والتقارير.....
44.....	قسم الدراسات والتقارير السنوي.....
46.....	قسم المشاريع التمويلية.....
49.....	وحدة التخطيط الاستراتيجي والسياسات.....
52.....	وحدة الاتصال والاعلام.....
56.....	دائرة الشؤون الإدارية والمالية.....
58.....	قسم تقنية المعلومات.....
60.....	قسم الموارد البشرية.....
62.....	قسم الشؤون المالية.....
64.....	قسم الشؤون الإدارية.....
68.....	وحدة الرقابة الداخلية.....
71.....	مكتب رئيس مجلس الأمناء.....
73.....	مكتب المفوض العام.....



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

أولاً: المقدمة

يعنى المركز الوطني لحقوق الانسان بحماية حقوق الإنسان ونشر ثقافتها ومراقبة أوضاعها وتقديم المشورة لمحتاجيها، إضافة إلى رصد ومعالجة الانتهاكات والتجاوزات على حقوق الإنسان للحد منها وإزالة آثارها، وإجراء الدراسات والبحوث وتنظيم الندوات والدورات التدريبية ومتابعة قضايا حقوق الإنسان في المملكة.

وبهدف الوصول إلى هيكل تنظيمي قادر على تحقيق الغايات التي أنشأ المركز من أجله بكفاءة عالية، وبهدف ترسيخ مبادئ الحوكمة الرشيدة ومأسسة عمل المركز، وإدخال قيم واتجاهات وأساليب تساهم في عملية التطوير والتحديث وفي الارتقاء في أدائه، قام المركز بالاستعانة بجهة استشارية بتمويل من الاتحاد الأوروبي لمراجعة الهيكل التنظيمي للمركز وصياغة المهام الرئيسية لوحداته التنظيمية وتطوير بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات لكافة الوظائف بالإضافة إلى عدد من الخدمات الاستشارية ذات العلاقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية.

ثانياً: الاعتبارات والمبادئ الأساسية

- من أهم الاعتبارات والمبادئ الرئيسية التي تم أخذها بعين الاعتبار لتصميم الهيكل التنظيمي ما يلي:
- توافق الهيكل التنظيمي مع غايات إنشاء المركز وهويته وأهدافه وتوجهاته المستقبلية.
- الاهتمام إلى الممارسات الدولية الفضلى الملائمة ذات الصلة بإدارة المركز الوطنية لحقوق الإنسان في العالم.
- وجود التكاملية ما بين الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي وضمان عدم تداخل مهامها.
- مراعاة الاعتبارات الإدارية التالية:
- الرشاقة المؤسسية والاستخدام الأمثل للموارد: من خلال تسليط الضوء والتركيز على الوحدات المعنية بتنمية قدرات المركز وتحقيق المرونة في العمليات ومواكبة المستجدات العالمية والمحلية والاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية وتصميم هيكل تنظيمي يتناسب مع متطلبات العمل الفعلية.
- مبدأ وحدة القيادة: وجود مسؤول مباشر واحد لكل موظف، يصدر عنه التعليمات والأوامر لتجنب الفوضى وتضارب الصلاحيات والازدواجية في القيادة.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

- **مبدأ التسلسل الإداري:** وهذا المبدأ ينظم عملية الاتصال بين الرئيس ومروؤوسه ومروؤوسيه. بالرغم من ضرورة وجود قنوات الاتصال الأفقية بين كافة الفرق والموظفات والموظفين العاملين في المركز، فمن الأهمية تبيان قنوات الاتصال العمودية لضمان وجود صلة الموظف مباشرة بالمسؤول المباشر.

- **نطاق الإشراف:** لا يتوقع أن يواجه المركز أية صعوبات في تطبيق هذا المبدأ لحجم الكادر الوظيفي الحالي. ويعتمد على تحديد عدد المسؤولين تجاه المسؤول الواحد سواء كان مديراً لوحدة أو رئيساً لفريق عمل، وذلك لضمان حسن سير العمليات، وزيادة سرعة الاتصال والتواصل بين الموظف ورئيسه المباشر، وتقادي وجود عدد كبير من الموظفين يتبعون لشخص واحد مباشرة، حيث يمكن تحديد نطاق الإشراف بما يلي: مدى اختلاف طبيعة الأعمال والوظائف، مستوى قدرات المسؤولين والموظفين، ومستوى التحديات التي تواجه المسؤول، ومدى وجود تعليمات واضحة وإجراءات عمل موثقة، وعبء العمل وعدد العمليات ذات العلاقة.

- **وضوح خطوط السلطة والصلاحيات:** الصلاحية هي السلطة الشرعية الممنوحة لمتخذ القرار أو المسؤول المباشر على مروؤوسيه لاتخاذ قرارات وإجراءات في نطاق أي موقع قيادي أو إشرافي. إن عملية تحديد الصلاحيات يساعد الموظفين على معرفة من هم المسؤولين عن اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية بكافة المراحل المختلفة. من المهم تحديد السلطات والصلاحيات بشكل واضح وجلي، والتوضيح من خلال مصفوفة الصلاحيات ومن خلال بطاقات الوصف الوظيفي مستوى الصلاحيات الممنوحة لشاغل كل وظيفة ما أمكن. وكلما تم تمكين المدراء ورؤساء فرق العمل وحتى الموظفين أنفسهم بصلاحيات كافية تمكنهم من إنجاز أعمالهم بمرونة كافية كلما أدى ذلك إلى تسريع العمليات واتخاذ القرارات. ولكن لدى منح الصلاحيات لا بد من وجود نظام فعال للمساءلة يراعى بموجبه التوازن بين الصلاحيات والمسؤوليات، بحيث يكون كل من العاملين مسؤولاً عن النتائج بما يتناسب مع حجم الصلاحية الممنوحة.

- **تحديد قنوات الاتصال:** تحدد قنوات الاتصال العمودية آلية التسلسل الإدارية وجهات الارتباط وصلاحيات كل جهة، وكيفية تدفق الأوامر والتعليمات من المستويات الإدارية الأعلى إلى المستويات الأدنى، وتدفق المعلومات من المرؤوسين إلى الرؤساء، بينما قنوات الاتصال الأفقية توضح آليات التنسيق والتعاون بين الوحدات التنظيمية المختلفة. إن توضيح المسؤوليات وتحديد جهة الارتباط المباشر وآليات

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الترابط يؤدي إلى تعزيز المساءلة، كما يؤدي إلى تسريع عملية تدفق المعلومات وتسهيل نقلها، وتلافي تشتت الجهود المبذولة.

- إجراء تحليل تفصيلي لدور المركز ومهامه الرئيسية والمساندة المنوطة بها وعلى النحو التالي:
 - تحديد اختصاصات ودور المركز التفصيلية وفقاً للدراسات والتحليل.
 - دراسة حوكمة مجلس الأمناء ودوره ومهام اللجان المنبثقة عنه.
 - إجراء دراسات التحليل العنقودية (Clustering) وتجميع المهام الرئيسية التي سيتولاها المركز ضمن حزم.
 - تصميم هيكل تنظيمي مقترح مع الأخذ بعين الاعتبار كافة المبادئ والاعتبارات المذكورة أعلاه.

المهام الرئيسية	الجهة المعنية	المستوى
- رسم السياسة العامة للمركز ومراقبة تنفيذها، ودراسة خطة العمل السنوية للمركز وإقرارها. - إقرار وسائل تطوير المركز وتفعيل أنشطته وتقييمها، ودراسة التقرير السنوي وإقراره. - تنمية مصادر دخل المركز، وبحث المسائل المحالة إليه من المفوض العام، واتخاذ القرارات. - توثيق علاقات المركز بالمؤسسات والمراكز المماثلة. - إقرار مشروع الميزانية العمومية والحسابات الختامية للمركز وتعيين مدقق حسابات قانوني. - إصدار التعليمات اللازمة لإدارة المركز وفروعه ولجانه. - الإشراف على أنشطته وفعالياته المختلفة في مجال حقوق الانسان. - إدارة اموال المركز وممتلكاته المنقولة وغير المنقولة واستثمارها وفقاً للأسس التي يقرها مجلس الأمناء. - التنسيب لمجلس الوزراء بتعيين المفوض العام أو إنهاء خدماته. - اتخاذ قرارات تعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وسائر حقوقهم المالية بتنسيب المفوض العام. - تعيين عدد من المفوضين المتفرغين بناءً على تنسيب الرئيس. - إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام قانون المركز.	مجلس أمناء المركز	السياسات العامة

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

المستوى	الجهة المعنية	المهام الرئيسية
الإدارة التنفيذية	المفوض العام	- يرأس الجهاز التنفيذي للمركز (الأمانة العامة) ويتولى إدارته والإشراف عليه. - تطبيق السياسة العامة للمركز ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس. - مراقبة التجاوزات والاعتداءات التي تقع على حقوق الإنسان والحريات العامة في المملكة، وتلقي الشكاوى وإجراء المتابعات اللازمة بشأنها. - العمل على إنهاء حالات التجاوز على حقوق الإنسان والحريات العامة في المملكة. - متابعة الشكاوى وحالات انتهاك حقوق الإنسان لحين البت فيها وإعلام المشتكي أو صاحب العلاقة بما انتهت إليه وتوثيقها وتضمينها في التقرير السنوي. - ارشاد المواطنين إلى حقوقهم التي كفلها الدستور والقوانين المرعية والمواثيق والعهود الدولية، ومساعدتهم على اتخاذ الإجراءات اللازمة. - صرف النفقات المترتبة على اتخاذ الإجراءات الخاصة بإيقاف الاعتداء على حقوق المشتكي وفقاً للقانون. - التنسيب للمركز بتعيين موظفي الأمانة العامة. - أي صلاحيات تفوض له من المركز بموجب قانون المركز أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.
المستوى		المهام الرئيسية الجوهرية
المستوى التشغيلي والتخصصي		رصد الانتهاكات والتجاوزات والتحقيق ومعالجتها: ▪ استلام الشكاوى والتظلمات من المواطنين والهيئات ودراستها. ▪ رصد الانتهاكات والتحقيق من التجاوزات والشكاوى. ▪ تفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في المعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان. ▪ رصد وتقييم وفتح أوضاع النزلاء في السجون والمؤسسات الإصلاحية وأماكن الاعتقال والاحتجاز. ▪ إعلان المواقف وإصدار البيانات حول قضايا حقوق الإنسان. ▪ رفع التوصيات حول ممارسات الأجهزة القضائية في مجالات حقوق الإنسان المختلفة. ▪ التعاون وتبادل المعلومات والخبرات مع الجمعيات والمنظمات والجهات الوطنية والإقليمية والدولية. التوعية والتثقيف وبناء القدرات: ▪ إعداد وتنفيذ خطة وطنية لتدريس مبادئ حقوق الإنسان واقتراح المناهج الدراسية الهادفة. ▪ زيادة وعي المواطنين ونشر ثقافة حقوق الإنسان وحرياته وترسيخ مبادئها من خلال تصميم وتنفيذ حملات التثقيف والتوعية. ▪ عقد وتنظيم البرامج التدريبية وتنظيم المؤتمرات والندوات.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

- الاتصال والتشبيك والإعلام. - التشريعات وإجراء الدراسات والتقارير: - اقتراح وتعديل التشريعات ذات الصلة بحقوق الإنسان وضمان موافقتها مع الاتفاقيات والصكوك الدولية. - إعداد التقارير التي ينبغي على المملكة أن تقدمها إلى هيئات ولجان الأمم المتحدة. - متابعة تطبيق الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان. - إجراء البحوث والدراسات في مجال حقوق الإنسان والحريات. - تشجيع استكمال المصادقة على المعاهدات الدولية. - إدارة المشاريع الممولة.		
1. إدارة وتنمية الموارد البشرية 2. تكنولوجيا المعلومات	1. اللوازم والمشتريات 2. الشؤون المالية	المهام الإدارية والمالية والتقنية
	1. وحدة الرقابة الداخلية 2. وحدة التخطيط الاستراتيجي والسياسات	المهام التنسيقية والرقابية

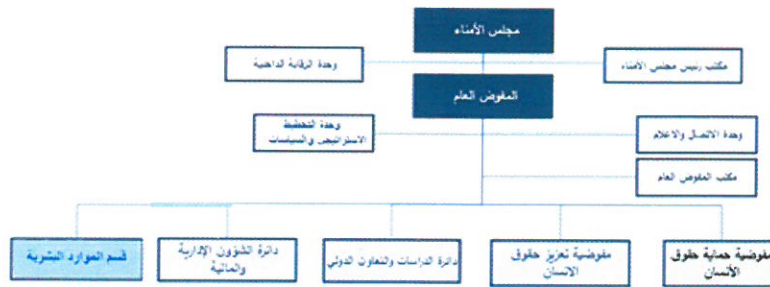
ثالثاً: المنهجية

- دراسة قانون المركز والتعليمات ذات العلاقة ومبادئ باريس، ومعايير "GANHRI" Global Alliance of National Human Rights
- مراجعة الخطة الاستراتيجية 2020 - 2022
- مراجعة معايير المنتدى الآسيوي والمحيط الهادئ والاجتماع بهم.
- مراجعة الهيكل الحالي وتحديد الفجوات
- مراجعة الدراسات السابقة ذات العلاقة بإعادة الهيكلة
- إجراء دراسة مقارنة مع عدد من الدول العربية والعالمية
- إجراء التحليل العنقودي
- الاستماع والأخذ بعين الاعتبار ملاحظات مجلس الأمناء والمفوض العام.
- الاجتماع مع لجنة الموارد البشرية لعرض الهيكل التنظيمي المقترح وأخذ التغذية الراجعة.
- تزويد رئيس المركز بمسودة الهيكل التنظيمي ووصف المهام للوحدات التنظيمية لعرضها على المعنيين.

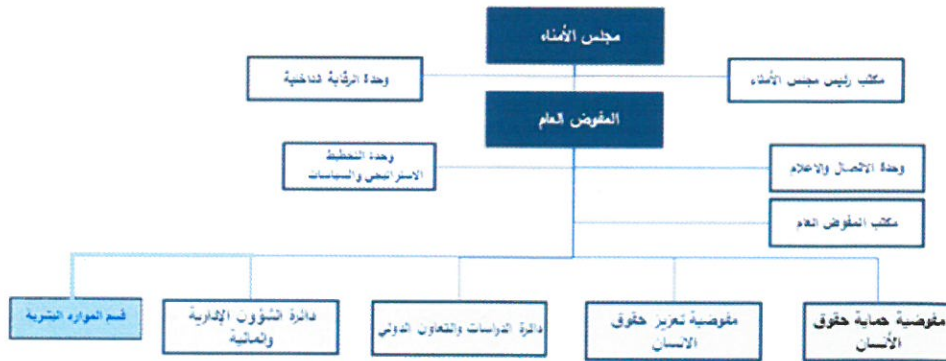
الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

رابعاً: الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي على مستوى المفوضيات والدوائر



الهيكل التنظيمي PDF

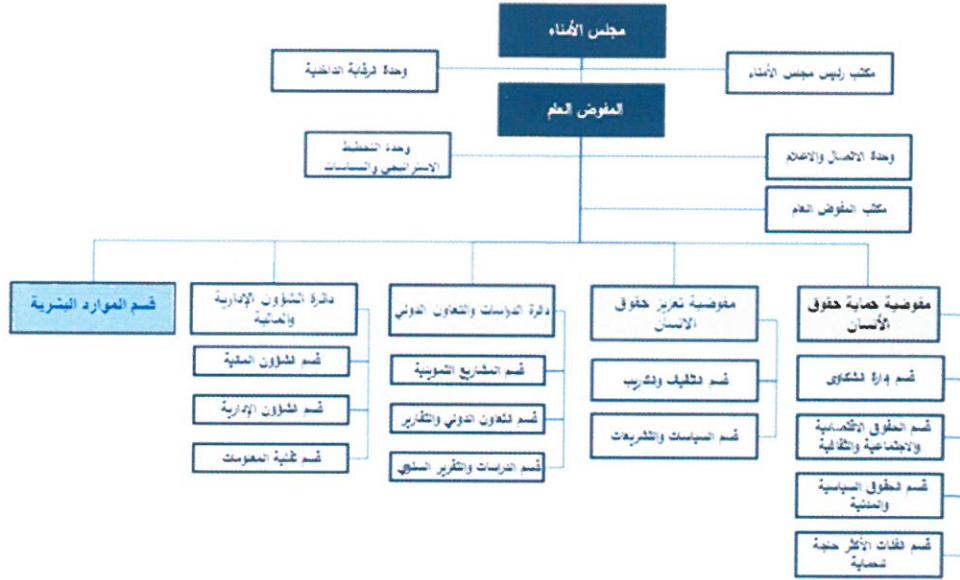


الهيكل التنظيمي باستخدام تطبيق MS. Vision

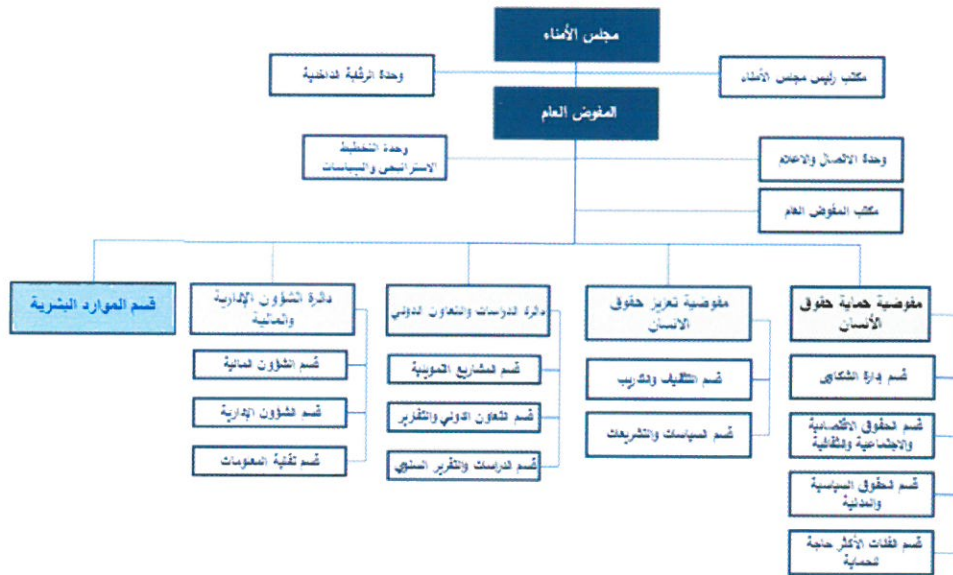
Handwritten signature

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الهيكل التنظيمي التفصيلي على مستوى الأقسام



الهيكل التنظيمي PDF



الهيكل التنظيمي بتطبيق MS Vision

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

خامساً: المهام الرئيسية للمركز الوطني لحقوق الانسان

الوحدة التنظيمية	-
الاختصاص العام	حماية حقوق الإنسان ونشر ثقافتها ومراقبة أوضاعها، وفي سبيل ذلك القيام بمعالجة الانتهاكات والتجاوزات على حقوق الإنسان والحد منها وإزالة آثارها، وإجراء الدراسات والبحوث وتنظيم الندوات والبرامج التدريبية، وتقديم المشورة ومتابعة وإصدار البيانات بقضايا حقوق الانسان في المملكة.
المسؤول المباشر	المفوض العام
الوحدات التنظيمية التابعة للمفوض العام:	
1. مفوضية حماية حقوق الانسان:	2. مفوضية تعزيز حقوق الانسان:
- قسم قضايا الحقوق المدنية والسياسية - قسم قضايا الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية - قسم قضايا حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية - قسم إدارة الشكاوى	- قسم التثقيف والتدريب - قسم السياسات والتشريعات
3. دائرة الدراسات والتعاون الدولي:	4. دائرة الشؤون الإدارية والمالية:
- قسم المشاريع التمويلية - قسم التعاون الدولي والتقارير - قسم الدراسات والتقارير السنوي	- قسم الموارد البشرية - قسم الشؤون المالية - قسم الشؤون الإدارية - قسم تقنية المعلومات
5. وحدة الاتصال والاعلام	6. وحدة التخطيط الاستراتيجي والسياسات
الاختصاصات الفنية:	
1. رصد الانتهاكات والتجاوزات ومعالجتها من خلال: - استلام الشكاوى والتظلمات من المواطنين والهيئات ودراستها ومتابعتها لحين البت فيها. - رصد الانتهاكات والتحقق من التجاوزات والشكاوى ومتابعتها لحين البت بها. - رصد وتقييم وتفتيش أوضاع النزلاء في السجون والمؤسسات الإصلاحية وأماكن الاعتقال والاحتجاز.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

- إعلان المواقف وإصدار البيانات حول قضايا حقوق الإنسان.
 - رفع التوصيات حول إجراءات وممارسات الأجهزة القضائية في مجالات حقوق الإنسان المختلفة.
 - تفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في المعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان.
 - التعاون وتبادل المعلومات والخبرات مع الجمعيات والمنظمات والجهات الوطنية والإقليمية والدولية.
 - 2. اقتراح وتعديل التشريعات ذات الصلة بحقوق الإنسان وضمان مواءمتها مع الاتفاقيات والصكوك الدولية.
 - 3. رصد ومتابعة وتقييم الحفاظ على حقوق الإنسان التي تتعلق بأهداف التنمية المستدامة وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.
 - 4. متابعة التطورات الحديثة التي قد تحتاج إلى حماية أو تعزيز لحقوق الإنسان نتيجة لذلك واتخاذ الإجراءات الملائمة للحفاظ عليها أو معالجة حالات انتهاك حقوق الإنسان فيها مثل الجرائم الالكترونية والتغير المناخي والذكاء الاصطناعي وغيره.
 - 5. تمثيل المملكة في المحافل واجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية المعنية بحماية حقوق الإنسان.
 - 6. إجراء الدراسات والتقارير والتوثيق وذلك من خلال:
 - إعداد التقارير التي ينبغي على المملكة أن تقدمها إلى هيئات ولجان الأمم المتحدة.
 - متابعة تطبيق الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان والمصادق عليها، وتشجيع استكمال المصادقة على المعاهدات الدولية.
 - إجراء البحوث والدراسات في مجال حقوق الإنسان والحريات والتعاون مع الباحثين بتوفير المعلومات والتقارير والبحوث اللازمة لتسهيل بحوثهم ودراساتهم المتعلقة بحقوق الإنسان.
 - إعداد تقرير سنوي عن أوضاع حقوق الإنسان والحريات العامة في المملكة.
 - 7. التوعية والتثقيف والتمكين من خلال:
 - إعداد وتنفيذ خطة وطنية لتدريس مبادئ حقوق الإنسان واقتراح المناهج الدراسية الهادفة.
 - عقد وتنظيم البرامج التدريبية وتنظيم المؤتمرات والندوات لزيادة وعي المواطنين ونشر ثقافة حقوق الإنسان وحرياته وترسيخ مبادئها.
 - الاتصال والتشبيك والإعلام.
- الاختصاصات الإدارية:**
1. إعداد الخطة الإستراتيجية لبرامج المركز ومشاريعه المختلفة ووضع الخطط التشغيلية للمركز التي تترجم الخطة الاستراتيجية لضمان تنفيذها.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

2. تطوير الهيكل التنظيمي للمركز وتعليمات وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية فيها وتعليمات الوصف الوظيفي لوظائفها.
3. إعداد وإقرار أدلة إجراءات العمل التنفيذية ووضع برامج لرفع كفاءة العاملين فيه لتمكينهم من تنفيذها.
4. تطوير إجراءات إدارة وتنمية الموارد البشرية ومتابعة تطبيقها بما يؤدي إلى تمكين المركز من استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها وتنمية مهاراتها ومعارفها وقدراتها وتحسين أدائها.
5. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية واللوازم والمباني والتجهيزات والمعدات والمواد الضرورية لضمان سير العمل بالمركز.
6. استحداث وتنفيذ وضمان استمرارية العمل بقواعد البيانات والأنظمة الحاسوبية التي تتعلق ببيانات متعاملي المركز وموظفيه والاستفادة منها بالآلية التي تحقق كفاءة وفعالية عمل المركز.
7. تنظيم حسابات المركز وإعداد موازنته السنوية ومتابعة تنفيذها وضمان ترشيدها.
8. الإشراف على الأعمال والخدمات الإدارية المساندة للمركز.



مفوضية حماية حقوق الإنسان



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	مفوضية حماية حقوق الإنسان
الهدف العام	حماية حقوق الإنسان ورصد ومراقبة أوضاعها ومعالجة الانتهاكات والتجاوزات عليها وخاصة الفئات الأكثر حاجة للحماية، وتفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في المعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان، وضمان كفاءة وفعالية استقبال ومعالجة الشكاوى والبلاغات ذات الصلة بحقوق الانسان من الأفراد والجهات المختلفة.
المسؤول المباشر	المفوض العام
المسميات الوظيفية التابعة:	
▪ قسم قضايا الحقوق المدنية والسياسية ▪ قسم قضايا الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ▪ قسم قضايا حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية ▪ قسم إدارة الشكاوى	
الهيكل التنظيمي لمفوضية حماية حقوق الإنسان <pre> graph TD A[مفوضية حماية حقوق الانسان] --> B[قسم الفئات الأكثر حاجة للحماية] A --> C[قسم الحقوق المدنية والسياسية] A --> D[قسم الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية] A --> E[قسم إدارة الشكاوى] B --> B1[خبير / اختصاصي حماية المرأة والأحداث والطفل] B --> B2[خبير / اختصاصي حماية الأشخاص ذوي الإعاقة والمسنين] B --> B3[باحث مساعد رصد] C --> C1[خبير / اختصاصي العدالة الجزائية] C --> C2[خبير / اختصاصي الحقوق والحريات الأساسية] C --> C3[باحث مساعد رصد] D --> D1[خبير / اختصاصي الحق في الصحة والغذاء والبيئة] D --> D2[خبير / اختصاصي حق التعليم والعمل والثقافة] D --> D3[باحث رصد] D --> D4[باحث مساعد رصد] E --> E1[اختصاصي الشكاوى] E --> E2[باحث] </pre>	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

المهام الفنية الرئيسية لمفوضية حماية حقوق الإنسان

1. تبني منهجيات وأنظمة ملائمة لاستقبال وتلقي الشكاوى والبلاغات المقدمة للمركز بالسرعة والدقة والكفاءة والسرية المطلوبة.
2. التعامل مع الشكاوى والبلاغات المقدمة من الأفراد والجهات المختلفة والمتعلقة بحالات انتهاك حقوق الإنسان متضمناً الحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية وحقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية، والعمل مع الوحدات التنظيمية الأخرى في المركز للوصول إلى نتائج مرضية والبت في هذه الحالات.
3. اعتماد آليات فعالة لرصد انتهاكات حقوق الإنسان ومراقبة أوضاعها ومعالجة الانتهاكات والتجاوزات عليها (مثل: المحاكمات ومراقبة الانتخابات والاعتصامات) للتصدي لمشاكل حقوق الإنسان، والعمل على متابعة معالجتها ومنع وقوعها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. تطوير آليات التحري وتقصي الحقائق والاستدلال وجمع المعلومات بشأن قضايا حقوق الإنسان، وتوظيف تقنيات فاعلة للتحري، ووضع الضمانات اللازمة لإجراء التحقيقات اللازمة حول الانتهاكات لحقوق الإنسان والتأكد من حسن إجراءاتها، ودراسة التقارير المحولة من الأقسام وضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
5. تحديد الإجراءات وتعليمات إجراء الزيارات الميدانية لكافة الجهات والمؤسسات المعنية بهدف رصد الانتهاكات والتصدي لها.
6. تطوير المنهجيات اللازمة لتفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في المعاهدات والشرعة الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان، والتأكد من تطبيق الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المصادق عليها من المملكة.
7. تبني الوسائل الفعالة للتعبئة لتشجيع المصادقة على المعاهدات الدولية والبروتوكولات غير المصادق عليها في الأردن وبما يتسق مع الخصوصية الأردنية والمصالح الوطنية وتعاليم الإسلام السمحة.
8. المساهمة في التحالفات بشكل فاعل والتشبيك وتعزيز العلاقات مع المؤسسات الرسمية والمنظمات والشبكات الدولية والجهات المختصة المعنية بقضايا حقوق الإنسان والربط والتنسيق معها من خلال إقامة الأنشطة المشتركة وتبادل المعلومات والخبرات القانونية والتقنية والتماس الإجراءات التصحيحية والعمل على منع وقوعها مستقبلاً، وزيادة سرعة الاستجابة للحالات.
9. وضع الخطط التشغيلية لعمل المفوضية ووفقاً لأولويات ذات العلاقة.
10. إعلان المواقف وإصدار البيانات ورفع والمقترحات حول قضايا حقوق الإنسان في المملكة.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

11. ضمان تمثيل ومشاركة المركز في الاجتماعات والمنتديات الوطنية والإقليمية والدولية بما في ذلك المساهمة في التنظيم وإبداء الرأي وتقديم التوصيات.
12. إعداد وإقرار أدلة إجراءات العمل التنفيذية ووضع برامج لرفع كفاءة العاملين فيها لتمكينهم من تنفيذها.
13. متابعة التطورات الحديثة التي قد تحتاج إلى حماية أو تعزيز لحقوق الانسان نتيجة لذلك واتخاذ الإجراءات الملائمة للحفاظ عليها أو معالجة حالات انتهاك حقوق الانسان فيها مثل الجرائم الالكترونية والتغير المناخي والذكاء الاصطناعي وغيره.
14. التنسيق مع المنظمات المدنية والوطنية للتعرف على أنشطتهم ونوع المساعدة والدعم الذي يقدمونه في مجال حقوق الانسان بغرض تحسين حالة حقوق الإنسان في المملكة.
15. التعاون الفعال مع الوحدات التنظيمية الأخرى في المركز لتنفيذ المهام الخاصة بالمركز مثل خطط التوعية والتثقيف والتدريب والتقارير وغيره.
16. إدامة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بحقوق الانسان والحالات ذات العلاقة والعمل على تحليلها والاستفادة منها لاتخاذ القرار حولها مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها.
17. اعداد الجزء الخاص بأعمال المفوضية في تقرير المركز السنوي وأي تقارير دولية أخرى بالتنسيق مع القسم المعني والعمل المشترك للخروج بالتقرير السنوي للمركز بصورة شمولية ومتكاملة.
18. العمل على تحديد أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة بحقوق الانسان والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الإدارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. اعداد خطة عمل المفوضية واعتماد خطط العمل التنفيذية للأقسام التابعة ومراقبة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف المفوضية.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للمفوضية.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

7. توفير التوجيه والقيادة للمرؤوسين والتأكد من حسن سير العمل وتوزيع العمل بشكل عادل فيما بينهم.
 8. تشجيع استخدام التطبيقات التكنولوجية الحديثة حسب الحاجة لتعزيز الكفاءة والمتابعة المناسبة لعمل المفوضية.
 9. المساهمة في إدارة الموارد المعرفية من البيانات، والمعلومات، والاستشارات التي تخص المفوضية.
- تنسيق قنوات الاتصال ما بين المفوضية والوحدات التنظيمية الأخرى في المركز والعمل على تطويرها.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم الحقوق المدنية والسياسية
الهدف العام		حماية الحقوق المدنية والسياسية، والسعي نحو تهيئة الظروف لتمكين الأفراد من التمتع بحقوقهم المدنية والسياسية، واتخاذ خطوات الأعمال الكامل بها، ورصدها وتقادي أي تدابير من شأنها الانتقاص من تلك الحقوق وحظر التمييز فيما يتعلق بتلك الحقوق بما يتماشى مضامين المواثيق الدولية بما فيها العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية وغيره من المواثيق الدولية ذات العلاقة.
المسؤول المباشر		مفوض حماية حقوق الانسان
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
رئيس قسم الحقوق المدنية والسياسية		
خبير العدالة الجزائية ¹		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
خبير الحقوق والحريات الأساسية		
اختصاصي الحقوق والحريات الأساسية ²		
اختصاصي العدالة الجزائية		
باحث مساعد رصد		
المهام الفنية الرئيسة لقسم الحقوق المدنية والسياسية		
1. رصد ومراقبة التطورات وجمع المعلومات ورصد الانتهاكات للحقوق المدنية والسياسية داخل المملكة والتحقق من مدى تمتع الأفراد بالحقوق المدنية والسياسية وتوثيقها.		
2. التحري وتقصي الحقائق عن انتهاكات حقوق الإنسان أو الانتهاكات التي لا تتفق مع الالتزامات الدولية لحقوق الإنسان بما فيها العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية.		
3. إجراء الزيارات الميدانية بهدف رصد وتقديم الانتهاكات للحقوق المدنية والسياسية توصيات إلى الجهات المختصة بهذا الشأن.		



¹ لغايات الترقية و/ أو التسكين لوظيفة خبير، المستويات: خبير، خبير رئيسي

² لغايات الترقية والتسكين، المستويات لوظيفة اختصاصي: اختصاصي، اختصاصي رئيسي، اختصاصي أول

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

4. التنسيق مع السلطتين التشريعية والقضائية لتعزيز الأدوار الرقابية لكل جهة معنية بحماية حقوق الإنسان.
5. إعداد تقارير تتضمن خلاصات ونتائج الرصد والتحقيقات ورفعها إلى الجهات المختصة مشفوعة بتوصيات لمعالجة الانتهاكات التي تم رصدها، وتضمينها في التقرير السنوي.
6. المراقبة الميدانية لجميع مراحل العملية الانتخابية البرلمانية والبلدية في المملكة.
7. إصدار تقارير متخصصة حول قضايا معينة بخصوص حقوق الإنسان المدنية والسياسية.
8. الحصول على معلومات دقيقة وموثقة حول انتهاكات الحقوق المدنية والسياسية وتحليلها وتوثيقها من خلال تسجيل النتائج المترتبة عن تقصي الحقائق، واقتراح التدابير العلاجية للأفراد أو المنظمات المعنية.
9. إجراء التحقيقات اللازمة وتسوية البلاغات أو الشكاوى حول انتهاكات الحقوق المدنية والسياسية والمحولة للقسم، وتقديم التقارير واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإجراءات المتابعة.
10. التنسيق مع المنظمات المدنية والوطنية للتعرف على أنشطتهم ونوع المساعدة والدعم الذي يقدمونه في مجال الحقوق المدنية والسياسية بغرض تحسين حالة حقوق الإنسان في المملكة وتنفيذ النشاطات ذات العلاقة بعمل الإدارة بالتنسيق مع الأقسام المعنية في المركز
11. وضع مقترحات وتوصيات للمركز لتقديمها إلى الجهات المختصة في كل ما من شأنه حماية حقوق الإنسان المدنية والسياسية.
12. إبداء الرأي في مسائل حقوق الإنسان المدنية أو السياسية الواردة من أية جهة تختص سواء أكانت جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية أو وطنية
13. تحديد المصادر الأولية والمصادر الأخرى المناسبة لغايات الرصد والتحري وتعظيم الاستفادة منها لأعمال القسم.
14. توثيق التطورات المتصلة بقضايا الحقوق المدنية والسياسية.
15. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مصادر المعلومات والحفاظ على سرية المعلومات.
16. الرصد والمتابعة لحماية أو تعزيز حقوق الإنسان المدنية والسياسية في الجرائم الالكترونية والتقنيات الحديثة واتخاذ الإجراءات الملائمة للحفاظ عليها أو معالجة حالات انتهاك حقوق الإنسان فيها.
17. العمل على تحديد أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة بحقوق الإنسان المدنية والسياسية والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الإنسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

18. إعداد البيانات ذات العلاقة بالحقوق المدنية والسياسية حول القضايا المختلفة والأيام الدولية لحقوق الإنسان.

19. إدامة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بحقوق الإنسان المدنية والسياسية والحالات ذات العلاقة والعمل على تحليلها والاستفادة منها لاتخاذ القرار حولها مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها.

المهام الادارية

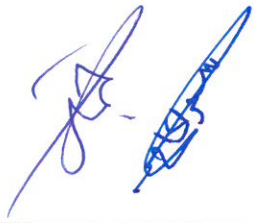
1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المفوضية.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية
الهدف العام		حماية الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والسعي نحو تهيئة الظروف لتمكين الأفراد من التمتع بهذه الحقوق، واتخاذ خطوات الأعمال الكامل بها، ورصدها وتفادي أي تدابير من شأنها الانتقاص من تلك الحقوق بما يتماشى مضامين المواثيق الدولية بما فيها العهد الدولي الخاص بالحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية وغيره من المواثيق الدولية ذات العلاقة.
المسؤول المباشر		مفوض حماية حقوق الانسان
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
خبير حق التعليم والعمل والثقافة		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
اختصاصي حق التعليم والعمل والثقافة		
خبير حقوق الصحة والغذاء والبيئة		
اختصاصي حقوق الصحة والغذاء والبيئة		
باحث رصد		
باحث مساعد رصد		
المهام الفنية الرئيسة لقسم الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية		
1. رصد ومراقبة التطورات وجمع المعلومات ورصد الانتهاكات للحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية داخل المملكة والتحقق من مدى تمتع الأفراد بهذه الحقوق واتخاذ التدابير اللازمة لتمكين الأفراد من التمتع بكل الحقوق وتوثيقها وتقييمها.		
2. إجراء الزيارات الميدانية بهدف رصد الانتهاكات للحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية، وتقديم التوصيات إلى الجهات المختصة بهذا الشأن.		
3. التحقق من مدى التزام السلطة التنفيذية باتخاذ تدابير لضمان تمتع الأفراد بحقوقهم الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.		

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

4. مراجعة السياسات ذات العلاقة بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعمل على ادماج مفاهيم حقوق الانسان في المناهج على اختلافها.
5. التحري وتقصي الحقائق عن انتهاكات الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والانتهاكات المحولة للقسم والتي لا تتفق مع الالتزامات الدولية لحقوق الإنسان بما فيها العهد الدولي الخاص بالحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية، ولهذه الغاية، وتقديم التقارير واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
6. إعداد تقارير تتضمن خلاصات ونتائج الرصد والتحقيقات ورفعها إلى الجهات المختصة مشفوعة بتوصيات لمعالجة الانتهاكات التي تم رصدها، وتضمينها في التقرير السنوي.
7. إصدار تقارير متخصصة حول قضايا معينة بخصوص حقوق الإنسان الاجتماعية والاقتصادية والثقافية.
8. الحصول على معلومات دقيقة وموثقة حول انتهاكات الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية وتحليلها وتوثيقها من خلال تسجيل النتائج المترتبة عن تقصي الحقائق، واقتراح التدابير العلاجية للأفراد أو المنظمات المعنية.
9. التنسيق مع المنظمات المدنية والوطنية للتعرف على أنشطتهم ونوع المساعدة والدعم الذي يقدمونه في مجال الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية بغرض تحسين حالة حقوق الإنسان في المملكة.
10. وضع مقترحات وتوصيات للمركز لتقديمها إلى الجهات المختصة في كل ما من شأنه حماية حقوق الإنسان الاجتماعية والاقتصادية والثقافية.
11. متابعة المستجدات في إطار الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والقضايا المستحدثة مثل التغير المناخي وغيره والعمل على التجاوب معها.
12. إبداء الرأي في مسائل حقوق الإنسان الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الواردة من أية جهة تختص سواء أكانت جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية أو وطنية.
13. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مصادر المعلومات والحفاظ على سرية المعلومات.
14. اعداد تقارير الظل ذات العلاقة بعمل القسم والتنسيق مع القسم المعني لغايات ارسالها.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

15. إدامة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بحقوق الانسان الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والحالات ذات العلاقة والعمل على تحليلها والاستفادة منها لاتخاذ القرار حولها مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها.

16. اعداد البيانات ذات العلاقة بالأيام الدولية التي تدخل في الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

17. العمل على تحديد أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة بحقوق الانسان الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المفوضية.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم قضايا الفئات الأكثر حاجة للحماية
الهدف العام		حماية الفئات الأكثر حاجة للحماية بما فيهم المرأة وكبار السن والأطفال والأحداث والأشخاص ذوي الإعاقة وحسب المواثيق الدولية ذات العلاقة
المسؤول المباشر		مفوض حماية حقوق الانسان
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
خبير حماية المرأة		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
اختصاصي حماية المرأة والطفل والاحداث		
خبير حماية الاشخاص ذوي الاعاقة والمسنين		
باحث مساعد رصد		
المهام الفنية الرئيسة لقسم الفئات الأكثر حاجة للحماية		
1. رصد انتهاكات حقوق الفئات الأكثر انتهاكاً داخل المملكة، والتنسيق مع الجهات المختصة لاتخاذ اللازم بشأنها، واتخاذ السبل الكفيلة بمعالجتها ومنع وقوعها.		
2. التحقق حول الانتهاكات الواقعة على الفئات الأكثر حاجة للحماية والمحوّلة للقسم، وتقديم التقارير واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإجراءات المتابعة.		
3. بالتنسيق مع قسم السياسات والتشريعات، مراجعة التشريعات المتعلقة بحقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية وتحديد مدى توافقها أو تعارضها مع المعايير العالمية.		
4. إعداد التقارير الوطنية وتقارير الظل مثل تقرير حقوق الطفل واتفاقية سيداو وغيرها والتنسيق مع القسم المعني لإرسالها ضمن الموعد المحدد.		
5. الزيارة الميدانية لمخيمات اللاجئين ورفع التقارير عن أوضاعهم المعيشية ورصد أية انتهاكات لحقوقهم.		
6. مراقبة محاكمات الأحداث من خلال حضور جلسات المحكمة والتأكد من أن الذين صدرت بحقهم أحكام قضائية قد تمت وفق محكمة عادلة.		

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

7. إعداد تقارير تتضمن خلاصات ونتائج الرصد والتحقيقات ورفعها إلى الجهات المختصة مشفوعة بتوصيات لمعالجة الانتهاكات المتعلقة بالفئات الأكثر حاجة للحماية والتي تم رصدها، وتضمينها في التقرير السنوي.
8. وضع مقترحات وتوصيات للمركز لتقديمها إلى الجهات المختصة في كل ما من شأنه حماية حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية.
9. تنظيم الفعاليات وعقد ورش العمل للفئات المستهدفة حول حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية.
10. المشاركة في إعداد التقرير السنوي بكتابة الأجزاء ذات الصلة بعمل القسم.
11. إبداء الرأي في مسائل حقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية الواردة من أية جهة تختص سواء أكانت جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية أو وطنية.
12. تحديد المصادر الأولية والمصادر الأخرى المناسبة لغايات الرصد والتحري وتعظيم الاستفادة منها لأعمال القسم.
13. إعداد البيانات حول القضايا والأيام الدولية ذات العلاقة بالفئات الأكثر حاجة للحماية.
14. توثيق التطورات المتصلة بقضايا حقوق الفئات الأكثر انتهاكاً وتقييمها.
15. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مصادر المعلومات والحفاظ على سرية المعلومات.
16. إدانة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بحقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية والحالات ذات العلاقة والعمل على تحليلها والاستفادة منها لاتخاذ القرار حولها مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها.
17. العمل على تحديد أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة بحقوق الفئات الأكثر حاجة للحماية والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الإنسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المفوضية.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم إدارة الشكاوى
الهدف العام		تلقي الشكاوى والبلاغات من المواطنين والهيئات بمختلف الوسائل المتاحة واستكمال المعلومات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب ودراستها بشكل أولي وتبويبها وتلخيصها وتصنيفها وتحديد إجراءات التعامل معها وفق الإجراءات.
المسؤول المباشر		مفوض حماية حقوق الانسان
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
اختصاصي إدارة الشكاوى		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
باحث		
المهام الفنية الرئيسة لقسم إدارة الشكاوى		
1. استقبال وتلقي البلاغات والشكاوى في مجال انتهاكات حقوق الانسان والمقدمة للمركز.		
2. استقبال المراجعين لغايات تقديم الشكاوى، وإرشادهم وتوجيههم ومساعدتهم.		
3. تلقي الشكاوى المحالة للمركز من قبل الجهات الرسمية المختلفة.		
4. تصنيف البلاغات والشكاوى وفهرستها، وتسجيلها وفق النظام الالكتروني ومتابعتها وفق الإجراءات المعتمدة.		
5. دراسة البلاغات والشكاوى المقدمة مبدئياً لتحديد الاختصاص فيما يتعلق إذا كانت من اختصاص المركز، أو ليست من اختصاصها، أو هنالك جزئية من الشكاوى من اختصاصها.		
6. تقديم مطالعات قانونية حول الشكاوى وتحديد مواضع الانتهاك وفق المعايير الدولية لحقوق الانسان والدستور الأردني والتشريعات الوطنية.		
7. متابعة الشكاوى مع الجهات ذات العلاقة واعلام المشتكين بنتائج المتابعة أولاً بأول وتقييم الردود الواردة من الجهات المعنية.		
8. تلقي الشكاوى عبر الخطوط الساخنة وفق نظام المناوبات والموقع الالكتروني للمركز.		
9. رصد الادعاءات بوقوع أنماط انتهاكات متواترة سواء من حيث الجهة المشتكى عليها او طبيعة الانتهاكات او الأشخاص الذين تقع عليهم الانتهاكات وتقديم تقارير بذلك وفق ما تكشف عنه طبيعة الشكاوى.		



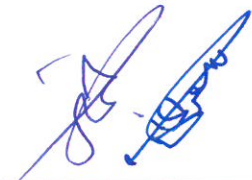
الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

10. تحديد وتوفير وسائل اتصال مختلفة تتلاءم مع احتياجات كافة فئات المجتمع لاستقبال الشكاوى وتقييم فعاليتها باستمرار.
11. التحقق من الشكاوى الواردة وفق إجراءات التحقق المختلفة والمتبعة في المركز.
12. تحليل الشكاوى الواردة للمركز وتضمينها في التقرير السنوي ضمن ملحق خاص.
13. توفير التدريب المستمر لمستقبلي الشكاوى (موظفي الصف الأول) لضمان جودة أدائهم وحرفيتهم في التعامل مع مقدمي الشكاوى وإدارة الشكاوى المقدمة.
14. إعداد التعليمات ودليل الإجراءات اللازمة لتلقي الشكاوى المقدمة للمركز من الجمهور وإعداد الأدلة الإرشادية المتعلقة بها والعمل على تبسيطها ومراجعتها باستمرار، والمساهمة في تطوير النماذج المستخدمة في تقديم الشكاوى أو الملخصات.
15. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات والوثائق المقدمة، وعلى سرية مصادر المعلومات ومقدمي الشكاوى.
16. ضمان انجاز معاملات المراجعين ضمن فترة زمنية محددة وفقاً لطبيعة الخدمة المقدمة.
17. إدامة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالشكاوى والبلاغات ذات العلاقة والعمل على تحليلها والاستفادة منها لاتخاذ القرار حولها مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها.
18. العمل على تحديد أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة بحقوق المشتكين والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المفوضية.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

مفوضية تعزيز حقوق الإنسان



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	مفوضية تعزيز حقوق الإنسان
الهدف العام	تعزيز حقوق الإنسان وتوعية وتنقيف المعنيين بأهمية وآليات الحفاظ على حقوق الإنسان، ورفع التوصيات لتطوير أو تعديل التشريعات ذات الصلة بحقوق الإنسان والحشد والمؤازرة بهذا الخصوص، وإذكاء الوعي المجتمعي بحقوق الإنسان والحريات الأساسية، وتعليم ثقافة حقوق الإنسان وإدماج مفاهيمها في المناهج التعليمية، ورفع التوصيات لتطوير أو تعديل السياسات والتشريعات ذات الصلة بحقوق الإنسان والحشد والمؤازرة بهذا الخصوص.
المسؤول المباشر	المفوض العام
المسميات الوظيفية التابعة:	
- قسم التنقيف والتدريب - قسم السياسات والتشريعات	
الهيكل التنظيمي لمفوضية تعزيز حقوق الانسان	
<pre> graph TD A[مفوضية تعزيز حقوق الانسان] --> B[قسم التنقيف والتدريب] A --> C[قسم التشريعات والسياسات] B --> D[اختصاصي التعليم والتدريب] B --> E[مدرب] B --> F[مساعد مدرب] B --> G[منسق تدريب وإدارة فعاليات] C --> H[باحث قانوني] </pre>	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

1. المهام الفنية الرئيسية لمفوضية تعزيز حقوق الإنسان

1. إعداد وتنفيذ خطة وطنية لتدريس مبادئ حقوق الإنسان واقتراح المناهج الدراسية الهادفة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. المساهمة في وضع السياسات التعليمية لإدماج حقوق الإنسان في المنظومة التربوية في مختلف المراحل التعليمية.
3. اقتراح وتعديل التشريعات والسياسات ذات الصلة بحقوق الإنسان وضمان مواءمتها مع الاتفاقيات والصكوك الدولية.
4. تطوير الآليات اللازمة لنشر حقوق الإنسان في الأردن وزيادة الوعي المجتمعي بأهميتها وتعريف المواطن بمفاهيم ومبادئ حقوق الإنسان ورفع الوعي بأهمية ادماج مفاهيم حقوق الإنسان في المراحل التعليمية.
5. نشر نتائج الدراسات والبحوث سواء التي تقوم بها المركز او منظمات المجتمع المدني او الجهات الدولية ذات العلاقة للعمل على نشر المعرفة وزيادة الوعي حول قضايا حقوق الإنسان.
6. تسليط الضوء على القضايا الهامة والطارئة التي تحتاج إلى انتباه عام وتحرك دولي من خلال التوعية والتثقيف لجذب الاهتمام بقضايا مثل اللاجئين، وحقوق المرأة، والتغير المناخي، وغيره
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مصادر المعلومات والحفاظ على سرية المعلومات.
8. إدامة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالمفوضية والعمل على تحليلها والاستفادة منها لاتخاذ القرار حولها مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها.
9. بناء التحالفات والتشبيك وتعزيز العلاقات مع المؤسسات الرسمية والمنظمات والشبكات الدولية والجهات المختصة المعنية بالتوعية والتمكين والتدريب في مجال حقوق الإنسان.
10. رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الإنسان التي تتعلق بأهداف التنمية المستدامة وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.
11. إعداد وإقرار أدلة إجراءات العمل التنفيذية ووضع برامج لرفع كفاءة العاملين فيها لتمكينهم من تنفيذها.

2025/07/20

المهام الادارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. اعداد خطة عمل المفوضية واعتماد خطط العمل التنفيذية للأقسام التابعة ومراقبة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف المفوضية.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للمفوضية.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم التثقيف والتدريب
الهدف العام		تجذير ثقافة حقوق الإنسان والحريات الأساسية بين شرائح المجتمع وترسيخ مبادئها، ودمجها في مناهج التعليم الجامعي والمدرسي، ورفع قدرات العاملين في الجهات التي تتعامل مع حقوق الإنسان والتوعية بقضايا حقوق الإنسان.
المسؤول المباشر		مفوض تعزيز حقوق الإنسان
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
اختصاصي التعليم والتدريب		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
مدرّب ³		
مساعد مدرّب		
منسق تدريب وإدارة فعاليات ⁴		
المهام الرئيسية لقسم التثقيف والتدريب		
1. إعداد ومتابعة تنفيذ خطط للتدريب والتوعية على مبادئ حقوق الانسان وبالتنسيق مع الجهات المعنية.		
2. إعداد وتنفيذ خطة تدريبية لفعاليات المركز التدريبية والتوعوية مع مراعاة اتساقها مع الخطة الاستراتيجية وبالتعاون مع مختلف الأقسام الفنية التخصصية.		
3. تصميم وتنفيذ حملات التثقيف والتدريب من خلال عقد وتنظيم الفعاليات والحلقات الدراسية والنقاشية التثقيفية والبرامج التدريبية التشاركية والتفاعلية بالتعاون والتنسيق مع مختلف الأقسام الفنية التخصصية		
4. المساهمة في اقتراح وإعداد الأنشطة التوعوية والتدريبية الهادفة إلى توعية وتثقيف المواطن بحقوقه بشكل خاص والتعريف بمبادئ حقوق الإنسان التي أقرتها الأمم المتحدة والاتفاقيات الدولية والإقليمية الصادرة بشأنها وبيان جوانب تطبيقها في المجتمع الأردني وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والمشاركة في تنفيذها في المدارس والجامعات والأوساط المهنية.		

³ لغايات تصنيف والترقية والتسكين لوظيفة مدرّب: مدرّب مساعد، مدرّب، مدرّب رئيسي

⁴ لغايات تصنيف والترقية والتسكين لوظيفة منسق: منسق مساعد، منسق، منسق رئيسي

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

5. إدامة قاعدة بيانات بالجهات الحكومية المعنية بحقوق الانسان والناشطين المستقلين ومنظمات المجتمع المدني.
6. وضع منهجيات لتحديد الاحتياجات من التدريب وتنفيذه وقياس أثره على المدى القريب والبعيد.
7. تقديم الإرشاد المواطنين إلى حقوقهم التي كفلها الدستور والقوانين المرعية والمواثيق والعهد الدولية، ومساعدتهم على اتخاذ الاجراءات.
8. المساهمة في اصدار البيانات والنشرات والمطبوعات الدورية وغير الدورية المتخصصة تعنى بحقوق الانسان.
9. العمل على تحديد أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المفوضية.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

قسم السياسات والتشريعات	الوحدة التنظيمية
الهدف العام	
ضمان مراجعة واقتراح وتعديل السياسات والتشريعات الأردنية التي تهدف الى حماية وتعزيز حقوق الإنسان، وضمان مواءمتها مع الاتفاقيات والصكوك والمعاهدات الدولية وبما يتماشى مع المصالح الوطنية ويحقق أهداف المركز، ومتابعة الاتفاقيات والمواثيق الدولية وتقديم التوصيات عن كيفية عكس معايير حقوق الإنسان في التشريعات الأردنية.	
المسؤول المباشر	
مفوض تعزيز حقوق الإنسان	
المسميات الوظيفية التابعة:	
المسمى الوظيفي	ملاحظات
باحث قانوني ⁵	المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
المهام الفنية الرئيسية لقسم التشريعات والسياسات	
1. تراح أو تحليل التشريعات أو السياسات الأردنية التي تهدف الى حماية وتعزيز حقوق الإنسان او إبداء الرأي حول مشاريع التشريعات والسياسات الأردنية الأخرى مع مراعاة مواءمتها مع الاتفاقيات والصكوك والمعاهدات الدولية والقانون الدولي الإنساني وبما يتماشى مع المصالح الوطنية ويحقق أهداف المركز . 2. مراجعة التشريعات النافذة وإبراز المواد والأحكام التي تتعارض مع الاتفاقيات والمعاهدات والمواثيق الدولية التي صادقت عليها المملكة واقتراح سبل تنقيتها من أشكال واحتمالات تجاوز أو انتهاك حقوق الانسان. 3. متابعة ومراجعة التوصيات الصادرة عن اللجان التعاقدية وغير التعاقدية وتقديم التوصيات عن كيفية عكس معايير حقوق الإنسان في التشريعات الأردنية والسياسات. 4. مراجعة التحفظات التي تكون المملكة قد أبدتها على بعض نصوص الاتفاقيات التي سبق وأن انضمت إليها وبيان الرأي القانوني والمقترحات حولها حسبما تستدعيه الحاجة.	

⁵ لغايات الترقية والتسكين وظيفة باحث قانوني، المستويات: باحث مساعد، باحث، باحث رئيسي

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

5. تقديم الاستشارة القانونية والتوصيات اللازمة إلى الجهات المختصة والمعنية في المسائل المتعلقة بحقوق في كل ما من شأنه حماية حقوق الإنسان.
6. إبداء الرأي القانوني حول التقارير المطلوب إعدادها من المركز أو المحالة من الجهات الرسمية والتي تلتزم المملكة بتقديمها إلى الآليات الدولية التعاقدية وغير التعاقدية.
7. المساهمة في صياغة الأنظمة والتعليمات الداخلية الخاصة بالمركز.
8. المساهمة في عقد الندوات والمحاضرات ذات العلاقة بالتشريعات والمسائل القانونية ذات الصلة بحقوق الانسان، ولهذه الغاية، تقديم أوراق عمل متخصصة في الندوات والمحاضرات التي يعقدها أو يشارك فيها المركز بناءً على تكليف رسمي من المفوض العام.
9. حضور جلسات اللجان ومناقشة مشاريع القوانين في مجلس الامة وبيان موقف المركز من التشريعات وفق المعايير الدولية لحقوق الانسان.
10. تقديم الدعم القانوني من خلال مساعدة بعض الجهات الرسمية في صياغة القوانين ذات الصلة بحقوق الانسان والحريات الأساسية.
11. بناء قاعدة بيانات من خلال حصر وتوثيق التشريعات والاتفاقيات والمعاهدات.
12. العمل على تحقيق أهداف التنمية المستدامة ذات العلاقة بالتشريعات والسياسات والعمل على رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بهذه الأهداف وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات المفوضية.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.



المركز الوطني لحقوق الإنسان

دائرة الدراسات والتعاون الدولي

سليم

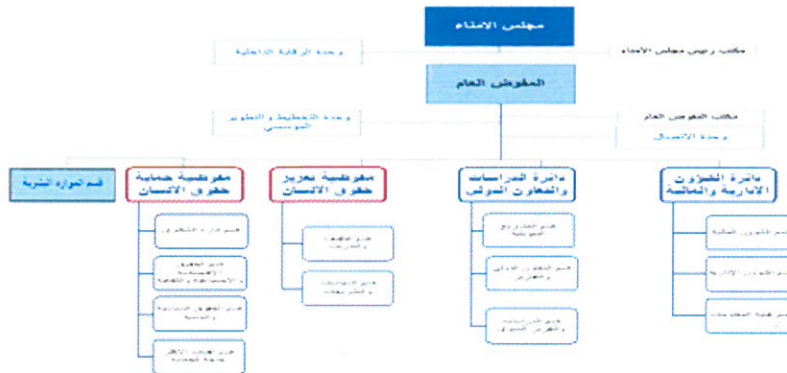


الوحدة التنظيمية	دائرة الدراسات والتعاون الدولي
الهدف العام	تطوير وتعزيز الشراكات مع منظمات حقوق الإنسان الدولية والمنظمات غير الحكومية والجهات الحكومية الأخرى والمنظمات الإقليمية ذات العلاقة بحقوق الانسان وتنسيق المشاركات الدولية في نشاطاتها لعكس مواقف الأردن ومدى التقدم في حقوق الانسان فيه. وإعداد التقارير الدولية المتعلقة بحقوق الانسان واجراء الدراسات والبحوث واعداد التقرير السنوي الخاص بالمركز وعقد الاتفاقيات وكسب التأييد من المجتمع الدولي وضمان استمرار الامتثال لمعايير اعتماد المركز الدولية.
المسؤول المباشر	المفوض العام

المسميات الوظيفية التابعة:

- قسم التعاون الدولي والتقارير
- قسم الدراسات والتقرير السنوي
- قسم المشاريع التمويلية

الهيكل التنظيمي دائرة الدراسات والتعاون الدولي



المهام الفنية الرئيسة لدائرة الدراسات والتعاون الدولي

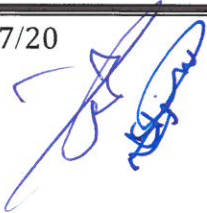
مدير

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

1. تطوير وإدارة الشراكات من خلال تحديد وتطوير الشراكات مع المؤسسات الوطنية المماثلة ومنظمات حقوق الإنسان الدولية والمنظمات غير الحكومية والجهات الحكومية الأخرى وإجراء محادثات ومفاوضات وتوقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم للتعاون المشترك.
2. تنسيق المشاركة الدولية ودعم مشاركة الأردن في المنتديات والمؤتمرات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان وترتيب مشاركة الوفود وتجهيز المستندات والمواقف والتحضير للمشاركة في المفاوضات الدولية.
3. متابعة المواعيد المقررة لتقديم التقارير الى الآليات الإقليمية والدولية الدولية التعاقدية وغير التعاقدية ومتابعة ما يتعلق بضمان تمثيل المركز في مناقشة هذه التقارير من قبل الجهة المعنية في المركز.
4. تقديم التقارير الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان التي تعدها المفوضية المعنية الى الآليات الدولية التعاقدية وغير التعاقدية والتي تعكس الالتزامات والتقدم في مجال حقوق الإنسان في المواعيد المحددة.
5. العمل على تعزيز التعاون الإقليمي بين المركز والمنظمات الإقليمية في مجال حقوق الإنسان، مثل، المنتدى الآسيوي والمحيط الهادئ.
6. تقييم وضمان استمرار الامتثال لمعايير (GANHRI) (Global Alliance of National Human Rights Institutions) والأداء المتميز في مجال حقوق الإنسان ومراقبة وتقييم الأداء بعد الاعتماد وتقديم التقارير اللازمة وبالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في المركز.
7. المساهمة في تفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في المعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان وتشجيع استكمال المصادقة على المعاهدات الدولية والبروتوكولات المتعلقة بحقوق الإنسان والمصادق عليها من المملكة والمنشورة في الجريدة الرسمية ومتابعة تطبيقها.
8. نقل المعرفة للدوائر والمفوضيات الأخرى والمتعلقة بأي تطورات على الساحة الدولية او الإقليمية في مجال حقوق الانسان ومجالاته وأي متطلبات دولية جديدة.
9. رصد ومتابعة وتقييم مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بأهداف التنمية المستدامة وتوثيق نتائج التقييم ومتابعة مدى التنفيذ.

المهام الادارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. اعداد خطة عمل الدائرة واعتماد خطط العمل التنفيذية للأقسام التابعة ومراقبة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الدائرة.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للدائرة.





قسم التعاون الدولي والتقارير	الوحدة التنظيمية
تطوير وتعزيز الشراكات مع منظمات حقوق الإنسان الدولية والمنظمات غير الحكومية والجهات الحكومية الأخرى والمنظمات الإقليمية ذات العلاقة بحقوق الإنسان وتفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في الآليات التعاقدية وغير التعاقدية الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان وضمان دقة وحسن إعداد التقارير التي ينبغي على المملكة أن تقدمها إلى هيئات ولجان الأمم المتحدة والمؤسسات الإقليمية أو المطلوب مراجعتها وضمان استمرار الاعتماد من خلال استمرارية الامتثال لمعايير اعتماد المركز الدولية.	الهدف العام
مدير دائرة الدراسات والتعاون الدولي	المسؤول المباشر
المسميات الوظيفية التابعة:	
ملاحظات	المسمى الوظيفي
المستويات ضمن وصف وتصنيف الوظائف	خبير الآليات الدولية
	اختصاصي الآليات الدولية
	اختصاصي العلاقات الدولية
	اختصاصي التقارير الدولية
المهام الفنية الرئيسة لقسم التعاون الدولي والتقارير	
1. المساهمة في تفعيل الآليات الدولية المنصوص عليها في المعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان ولهذه الغاية.	
2. تشجيع استكمال المصادقة على المعاهدات الدولية والبروتوكولات المتعلقة بحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني.	
3. متابعة تطبيق الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان والمصادق عليها من المملكة.	
4. متابعة المواعيد المحددة لتقديم التقارير للآليات الإقليمية والدولية التعاقدية وغير التعاقدية والتنسيق مع المفوضية المعنية لإرسالها في الموعد المحدد، والمساهمة في إبداء الرأي حول أي من التقارير الأخرى المطلوبة تقديمها من قبل جهات أخرى.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

5. اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الآليات الإقليمية والدولية التعاقدية وغير التعاقدية لغايات ضمان تمثيل المركز في مناقشة التقارير التي يقدمها في جلسات مستقلة.
6. الاستفادة والتعاون مع منظمة مراقبة حقوق الإنسان العالمية هيومن رايتس ووتش ورفع بهدف تحسين أوضاع حقوق الإنسان في المملكة.
7. إعداد التقارير التي ينبغي على المملكة أن تقدمها إلى هيئات ولجان الأمم المتحدة وكذلك إلى المؤسسات الإقليمية وإبداء الرأي حول أي من التقارير الأخرى المطلوب من المركز اعدادها والمساهمة في إبداء الرأي حول أي من التقارير الأخرى المطلوبة تقديمها من قبل جهات أخرى.
8. المشاركة في إعداد التقارير الوطنية عن مستوى تنفيذ المملكة للاتفاقيات والمواثيق والعهود الدولية فيما يتعلق بحقوق الإنسان.
9. حصر المنظمات الدولية ذات العلاقة بعمل المركز واقتراح طرق التعاون معها.
10. التعاون مع المنظمات والجهات الدولية والإقليمية والوطنية المعنية بحقوق الإنسان فيما يسهم في تحقيق أهداف المركز وتنمية علاقاتها به.
11. التنسيق مع منظمات المجتمع المدني وبحث مجالات التعاون والشراكة معها بما يخدم قضايا حقوق الإنسان.
12. اعتماد خطط إعداد التقارير التي ينبغي على المملكة أن تقدمها إلى هيئات ولجان الأمم المتحدة والمؤسسات الإقليمية والتوجيه للتأكد من إعدادها بالمواعيد المطلوبة وباعتماد المبادئ التوجيهية الخاصة بإعداد تلك التقارير.
13. تحديد وتطوير الشراكات مع منظمات حقوق الإنسان الدولية والمنظمات غير الحكومية والجهات الحكومية الأخرى وإجراء محادثات ومفاوضات وتوقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم للتعاون المشترك.
14. تنسيق المشاركة الدولية ودعم مشاركة الاردن في المنديات والمؤتمرات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان وترتيب مشاركة الوفود وتجهيز المستندات والمواقف والتحضير للمشاركة في المفاوضات الدولية.
15. العمل على تعزيز التعاون الإقليمي بين الدول والمنظمات الإقليمية في مجال حقوق الإنسان، مثل، المنتدى الآسيوي والمحيط الهادئ.
16. تقييم وضمان استمرار الامتثال لمعايير (GANRI) (Global Alliance of National Human Rights Institutions) والأداء المتميز في مجال حقوق الإنسان ومراقبة وتقييم الأداء بعد الاعتماد.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

17. إعداد تقارير دورية حول مدى تلبية المركز لمعايير GHANRI تبين التحسينات والتغييرات التي تمت في أداء المركز والجهود المبذولة لتعزيز الأداء.
18. التواصل والتعاون المستمر GANRI في أي تقييم دوري أو تقييم للأداء.
19. التنسيق مع المفوضيات والدوائر الأخرى والشركاء لضمان تلبيةها لمتطلبات الاعتماد وتوفير الأدلة والوثائق اللازمة.
20. تعبئة ومتابعة الاستبيانات والمسوح المرسله من الاليات المختلفة لحماية حقوق الانسان الإقليمية والدولية وبالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

قسم الدراسات والتقارير السنوي	الوحدة التنظيمية
دعم وتعزيز حقوق الإنسان من خلال البحث والتحليل وتنفيذ الدراسات والأبحاث المتعلقة بحقوق الإنسان ورصد أهم المتغيرات والظواهر التي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان وتوثيقها وإعداد التقرير السنوي للمركز بما من شأنها تعزيز وحماية حقوق الانسان والعمل على توثيقها ونشرها.	الهدف العام
مدير دائرة الدراسات والتعاون الدولي	المسؤول المباشر
المسميات الوظيفية التابعة:	
ملاحظات	المسمى الوظيفي
المستويات كما أعلاه لكل من اختصاصي وباحث وضمن وصف وتصنيف الوظائف	اختصاصي الدراسات والتوثيق
	باحث الدراسات والتوثيق
	فني دعم الحاسوب
المهام الفنية الرئيسية لقسم الدراسات والتقارير السنوي	
1. إعداد الدراسات والبحوث المكتبية والميدانية الاستقصائية بما من شأنها المساهمة في تعزيز وحماية حقوق الانسان والحريات الأساسية ووفقاً لأولويات محددة لمجالاتها وعمل المركز والعمل على نشرها وتقديم توجيه وتوصيات للمؤسسات الحكومية والمنظمات الدولية والمجتمع المدني حول كيفية تعزيز وحماية حقوق الإنسان بناء على نتائجها. 2. رصد أهم المتغيرات والظواهر التي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان من خلال تحليل الإحصاءات وتحليل نتائج الأقسام المعنية بالرصد والمتابعة في المركز، ومحاولة التوصل إلى أنجع الطرق لعلاجها وطرح الحلول والبدائل المناسبة ونشرها وتوثيقها بهدف زيادة الوعي حول هذه الانتهاكات والضغط من أجل اتخاذ إجراءات لمعالجتها. 3. تعزيز التعاون ما بين المركز والقطاعين العام والخاص والمؤسسات البحثية الاقتصادية والأكاديمية الأخرى ومخازن التفكير المحلية والإقليمية والدولية المعنية في مجالات حقوق الانسان من خلال دعم الدراسات والبحوث التي تقوم بها هذه المؤسسات والتعاون معها بتوفير المعلومات والوثائق اللازمة لاستكمالها.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

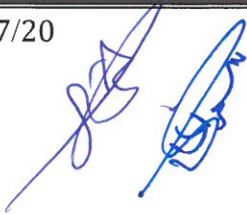
4. متابعة الدراسات والبحوث المتوافرة لدى المنظمات والجمعيات المعنية بقضايا حقوق الإنسان في المملكة وخارجها بهدف الاستفادة منها وتوثيق ونشر ما يمكن الحصول عليها.
5. رصد ومتابعة أخبار حقوق الإنسان في وسائل الإعلام المختلفة كالصحف والمواقع الإلكترونية وتوثيقها.
6. وضع الشروط المرجعية للدراسات والبحوث المتعلقة بعمل البرنامج والتعاقد للقيام بها سواء من قبل مستشارين أو أفراد مختصين أو جهات متخصصة خارجية.
7. مراجعة أوراق العمل والدراسات والبحوث التي يعدها المستشارين والجهات المتعاقد معها والتحقق من البيانات وتحققها للأهداف والشروط المرجعية الخاصة بالدراسة ووضع الملاحظات والتأكد من إدخال التعديلات المطلوبة.
8. إعداد التقرير السنوي للمركز بالتعاون مع كافة مفوضيات وإدارات المركز من خلال جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بحالة حقوق الإنسان في الأردن وتحليلها بعمق لفهم الاتجاهات والتحديات والإنجازات في مجال حقوق الإنسان وتوثيق الحالات والتحليلات والتوصيات ومراجعتها وتدقيقه قبل نشره لضمان الدقة والمصداقية.
9. استكمال المعلومات الناقصة في التقرير السنوي والتحقق منها وضمان دقة الأرقام والاحصائيات.
10. تحرير وتنقيح التقرير السنوي بصورة نهائية قابلة للنشر.
11. إعداد الملاحق الخاصة بالتقرير السنوي.
12. إعداد التقرير الخاص بإنجازات المركز بصورة دورية وتضمينه بصورته النهائية الشاملة في التقرير السنوي.
13. متابعة تصميم التقرير السنوي وإخراجه من حيث الشكل والمواصفات.
14. نشر التقرير للجمهور المستهدف والجهات المعنية.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم المشاريع التمويلية
الهدف العام		تأمين التمويل اللازم من الجهات المانحة لتمكين المركز من تنفيذ برامجه ومشاريعه ونشاطاته، وإدارة المشاريع الممولة
المسؤول المباشر		مدير دائرة الدراسات والتعاون الدولي
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
اختصاصي إدارة المشاريع والتمويل		مستويات وظيفة اختصاصي ضمن وصف وتصنيف الوظائف
المهام الرئيسية لقسم المشاريع التمويلية		
- دراسة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز وجمع المعلومات وتحليلها لتحديد احتياجات المركز من المساعدات/المنح التمويلية والدعم الفني. - التواصل مع الجهات المانحة وإيجاد المصادر التمويلية وتأمين التمويل اللازم لتنفيذ برامج المركز ومشاريعه. - التنسيق مع مركز التخطيط والتعاون الدولي للاستفادة من الفرص التمويلية المتاحة من خلالها. - إجراء الدراسات وجمع البيانات والمعلومات اللازمة لصياغة الشروط المرجعية وإعداد وثائق العطاء. - متابعة الالتزامات والتعهدات المترتبة على تنفيذ اتفاقيات التمويل بالتنسيق مع المعنيين بالشؤون المالية في المركز وإعداد التقارير الدورية حولها. - تنسيق المشاريع سواء التي يقوم بها المركز منفرداً أو بالتعاون مع الجهات المانحة وإدارتها. - المشاركة في إعداد وتنفيذ موازنة المشاريع وإعداد تقارير دورية تقيس مدى التقدم بها ورفعها للجهات المعنية. - توفير قاعدة بيانات تتضمن كافة المعلومات اللازمة حول الدول المانحة والجهات الممولة المعنية بقضايا حقوق الانسان والنوافذ المتاحة من خلالها وكيفية الاستفادة منها، تطوير تعليمات إدارة التمويل من الجهات المانحة وتحديثها.		

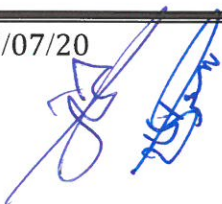


الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
 2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
 3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
 4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
- إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

وحدة التخطيط الاستراتيجي والسياسات



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		وحدة التخطيط الاستراتيجي والسياسات
الهدف العام		ضمان الارتقاء بالأداء المؤسسي للمركز من خلال تطوير الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذه وتقييم مستويات الإنجاز وتوفير التمويل اللازم، وضمان تطوير خطط العمل التنفيذية وتطوير الهيكل التنظيمي وأدلة إجراءات العمل المعيارية وتحسين الخدمات المقدمة، مع العمل على متابعة تحقيق الأهداف الخاصة بالمركز ذات العلاقة بأهداف التنمية المستدامة ومؤشراتها وضمان إدماج النوع الاجتماعي وذلك لتقديم خدمات متميزة.
المسؤول المباشر		المفوض العام
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
اختصاصي رئيسي تخطيط		المستويات كما أعلاه لكل من اختصاصي وباحث وضمن وصف وتصنيف الوظائف
باحث متابعة وتقييم		
المهام الرئيسية لوحدة التخطيط الاستراتيجي والسياسات		
المهام الفنية		
1. إعداد وتطوير الخطة الإستراتيجية للمركز بما يحقق أهدافه وغايات إنشائه وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة في المركز متضمنة معايير وآليات ومؤشرات قياس الأداء يتم على أساسها قياس أداء المركز والوحدات التنظيمية. 2. وضع نظام لإدارة المعرفة الضمنية والصريحة في المركز لضمان توطين المعرفة ومأسستها وتفاذي ضياعها أو تسريبها مع الحفاظ على سريتها وتحديد أماكن وجودها وصلاحيات استخدامها. 3. يقدم الدعم والمشورة للوحدات التنظيمية المختلفة بإعداد خطط العمل التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للمركز، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المركز المختلفة. 4. يتابع تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري، ويصدر التقارير ذات العلاقة بذلك.		

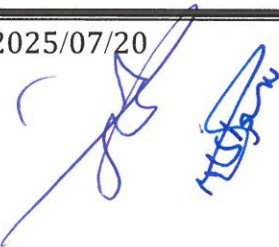
الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

5. يشرف على تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الإستراتيجية والبرامج للوحدات التنظيمية المختلفة في المركز وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات بذلك.
6. يطور ويراجع الهيكل التنظيمي والوظائفي للمركز ويحدد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة، وذلك وفق التشريعات النازمة لذلك.
7. يشرف على مراجعته وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية للمركز بشكل دوري.
8. يدعم برامج ومبادرات الابداع وتبني المبادرات في مجالات التميز والابداع والرشاقة المؤسسية واستشراف المستقبل.
9. يشرف على تصميم وتطوير وتوثيق الإجراءات والعمليات والخدمات المقدمة من المركز بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية فيها وقياس فعالية أداءها، من خلال إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المركز والجهات ذات العلاقة.
10. يشرف على تنفيذ سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة من المركز لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
11. يتأكد من مراعاة السياسات والتشريعات والبرامج والخطط والموازنات الخاصة بالمركز لقضايا ومفهوم النوع الاجتماعي.
12. اعداد الأدلة الإجرائية المتعلقة بعمل المركز وبالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى في المركز.
13. يسعى باستمرار لتحسين بيئة العمل وظروفه للمرأة العاملة وتعزيز إمكانية الوصول للوظائف القيادية والإشرافية وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص في المركز.

المهام الادارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. اعداد خطة العمل التنفيذية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الوحدة.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للوحدة.

وحدة الاتصال والاعلام



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		وحدة الاتصال والاعلام
الهدف العام		ضمان النشر عن قضايا حقوق الإنسان والتوعية بها، وإبراز اهداف ورسالة ورؤية المركز من خلال وسائط الاتصال والاعلام المتاحة وتقديم الدعم اللوجستي من حيث استقبال الوفود المشاركين ومتابعة كافة أعمال العلاقات العامة، وإعداد الترتيبات اللازمة للاجتماعات والندوات والفعاليات التي ينظمها المركز .
المسؤول المباشر		المفوض العام
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
اختصاصي اتصال واعلام		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
اختصاصي علاقات عامة		
1. وضع استراتيجية للاتصال تتضمن تصميم وتنفيذ حملات إعلامية متعلقة بقضايا محددة في مجال حقوق الإنسان لجذب الانتباه إلى القضايا وتشجيع التغيير. 2. جمع ونشر المعلومات والأخبار المتعلقة بقضايا حقوق الإنسان وتصميم وإنتاج مواد توعية مثل منشورات، وفيديوهات، والنشر على المواقع الالكترونية، ومنصات التواصل الاجتماعي ومن خلال وسائل الإعلام لنشر هذه المعلومات والتأكد من دقتها. 3. التواصل مع وسائل الإعلام لإيصال تصريحات الناطق الاعلامي حول مواقف المركز ومواقفه وتنظيم مؤتمرات صحفية ومقابلات مع وسائل الإعلام لشرح وتوضيح قضايا حقوق الإنسان. 4. تنفيذ الأنشطة والإجراءات اللازمة لضمان النهوض وبناء هوية المركز المؤسسية الترويجية وضمان استدامتها ومنها، إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات الهادفة إلى زيادة وعي المواطنين وبناء ثقافة حقوقية في المجتمع وتطوير المعرفة والمهارات والقيم المتعلقة بذلك، ومتابعة قراراتها وتوصياتها. 5. التواصل مع وسائل الإعلام وبناء علاقات جيدة مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.		

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

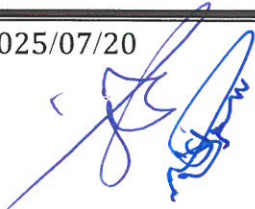
6. تقديم التوجيه والنصيحة للمركز حول كيفية التفاعل مع وسائل الإعلام والجمهور بشكل فعال لنشر رسالتها وتحقيق أهدافه.
7. ضمان اعداد قواعد البيانات والمعلومات ذات الصلة بحقوق الانسان لخدمة الباحثين وبما يخدم عملية صنع القرارات في هذه المجالات.
8. المساهمة في إعداد مجلة دورية/ نشرة إلكترونية عن المركز والمشاركة في إعداد التقرير السنوي.
9. إدارة محتوى الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز من الأبحاث والدراسات والاحصائيات وبيان الموقف وغيره وضما توفير الإصدارات الأحدث منها على الموقع الإلكتروني وتحرير المعلومات التي يتم تحميلها عليه.
10. صياغة الأخبار الإعلامية ونشرها بالاستفادة من قواعد البيانات والمعلومات المتوفرة لدى المركز لإعداد الحملات الإعلامية والتغطية الصحفية ومنها تغطية وإبراز المؤتمرات والندوات التي تنظمها المركز في وسائل الإعلام وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المركز ذات العلاقة.
11. رصد ومتابعة رصد الأخبار الإعلامية حول مدى الحفاظ على حقوق الانسان التي تتعلق بأهداف التنمية المستدامة والاستفادة منها في الاعلام.
12. إدارة محتوى الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز من الأبحاث والدراسات والاحصائيات وبيان الموقف وغيره وضما توفير الإصدارات الأحدث منها على الموقع الإلكتروني وتحرير المعلومات المعنية.
13. الترويج للخطوط الساخنة ذات العلاقة بعمل المركز واليات استقبال الشكاوى.
14. ادارة منصات التواصل الاجتماعي الرسمية للمركز.
15. التواصل بشكل دائم مع شبكات الصحفيين المعنيين بأعمال المركز والجهات الإعلامية وتزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بأعمال المركز ونشاطاتها والرد على استفساراتهم بالسرعة الممكنة، ووضعهم بصورة دورية في صورة ما تقوم به المركز.
16. المشاركة في النشاطات الداخلية والخارجية للمركز لتقديم الدعم اللوجستي والتغطية الاعلامية لها.
17. تقديم الدعم من حيث استقبال الوفود والمشاركين وزوار المركز داخليا وخارجيا ومتابعة كافة أعمال العلاقات العامة، وإعداد الترتيبات اللازمة للاجتماعات والندوات والفعاليات التي تنظمها المركز.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

18. بناء وإدامة قاعدة بيانات محدثة لكافة الجهات المعنية التي يتعاون معها المركز وذات صلة بعمله.
19. إدارة عمليات الاستقبال وخدمة الجمهور.
20. متابعة متطلبات سفر إدارة المركز وموظفي الأمانة العامة خارج البلاد للمشاركة في المهمات والفعاليات والبرامج التدريبية والزيارات المتبادلة وحضور المعارض وغيرها.

المهام الادارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. اعداد خطة العمل التنفيذية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الوحدة.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للوحدة.



دائرة الشؤون الإدارية والمالية



الوحدة التنظيمية	دائرة الشؤون الإدارية والمالية
الهدف العام	توفير الدعم الإداري والمالي الفعال والاستدامة لمركز حقوق الإنسان، بما في ذلك إدارة الموارد البشرية والتقنية المعلوماتية. يهدف القسم إلى ضمان سير العمليات الإدارية والمالية بسلاسة والامتثال للمعايير الداخلية والقوانين المتعلقة بالمركز.
المسؤول المباشر	المفوض العام

المسميات الوظيفية التابعة:

- قسم الشؤون المالية
- قسم الشؤون الإدارية
- قسم تقنية المعلومات

الهيكل التنظيمي دائرة الشؤون الإدارية والمالية



المهام الرئيسية لدائرة الشؤون الإدارية والمالية

1. تخطيط وإعداد ومراقبة الميزانية السنوية للمركز وضمان تخصيص الموارد بكفاءة وفقاً لاحتياجات المشاريع والبرامج بالتعاون مع مختلف الوحدات التنظيمية بالمركز.

(Handwritten signature)

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

2. ضمان تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية بشكل دقيق، بما في ذلك إعداد الفواتير ومتابعة الحسابات وإعداد التقارير المالية.
3. تنسيق الأنشطة الإدارية اليومية مثل اللوجستيات والمكاتب والاجتماعات وإدارة السجلات والمراسلات.
4. توفير الدعم اللازم للأقسام والفرق الأخرى في المركز بما في ذلك إعداد العقود وإدارة الأصول والمشتريات.
5. إدارة البنية التحتية التقنية للمركز بما في ذلك الشبكات والأجهزة والبرمجيات.
6. ضمان أمان المعلومات والبيانات وتنفيذ استراتيجيات الأمن السيبراني.
7. تقديم الدعم الفني والمشورة التقنية للموظفين والفرق الأخرى في استخدام التكنولوجيا.
8. تنفيذ عمليات التوظيف والتدريب وإعداد الرواتب وإدارة الأداء والسياسات الموظفين.
9. تقديم برامج تدريب وتطوير للموظفين لزيادة كفاءتهم وتحفيزهم.
10. التواصل مع الموظفين ومعالجة قضايا الموظفين وضمان جو عمل صحي وإيجابي.
11. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للدائرة بالتعاون مع مختلف الوحدات التنظيمية بالمركز.
12. إعداد وإقرار أدلة إجراءات العمل التنفيذية للدائرة ووضع برامج لرفع كفاءة العاملين فيها لتمكينهم من تنفيذها.

المهام الإدارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. إعداد خطة عمل الدائرة واعتماد خطط العمل التنفيذية للأقسام التابعة ومراقبة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الدائرة.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للدائرة.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	قسم تقنية المعلومات
الهدف العام	توفير البنية التحتية التقنية والأنظمة اللازمة لجمع وتخزين وإدارة المعلومات والبيانات ذات الصلة وضمان سهولة الوصول إليها لدعم أنشطة البحث والتحليل واتخاذ القرار وضمان الأمان والخصوصية من خلال وضع استراتيجيات تقنية تدعم أهداف المركز.
المسؤول المباشر	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية
المسميات الوظيفية التابعة:	
المسمى الوظيفي	ملاحظات
اختصاصي تقنية معلومات	المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
اختصاصي تقنية معلومات	
المهام الرئيسية قسم تقنية المعلومات	
1. اعداد استراتيجية متكاملة للتحول الرقمي في المركز وخطط تنفيذية لترجمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، وتنفيذ البرامج والمشاريع المخطط لها ويقوم على تقييمها وتطويرها.	
2. إدامة عمل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في المركز من شبكات حاسوب وأجهزة.	
3. تنفيذ الخطط المتعلقة بحوسبة أعمال المركز، وتحديد الاحتياجات من أنظمة المعلومات، والاشراف على تطوير واستحداث الأنظمة المحوسبة والبرمجيات اللازمة لعمل المركز أو متابعة شرائها.	
4. إدامة أنظمة المعلومات العاملة في المركز، وضمان سلامة وأمن المعلومات عليها.	
5. وضع المواصفات الفنية اللازمة لتنفيذ الأنظمة المحوسبة والبرمجيات وقواعد البيانات وشبكات الحاسوب ومعداتنا.	
6. الاشراف على أعمال الصيانة الطارئة لأجهزة الحواسيب المستخدمة من قبل موظفي المركز وتوابعها.	
7. تنفيذ الأعمال التقنية لتطوير الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز وصيانته وإدامته.	
8. إعداد خطط حفظ المعلومات واسترجاعها والتأكد من عمل نسخ احتياطية للبيانات.	
9. تدريب مستخدمي أنظمة المعلومات على التطبيقات والبرامج وقواعد البيانات المختلفة المستخدمة في إجراءات العمل، وضمان تقديم المشورة الفنية للأقسام المستخدمة لتلك البرمجيات.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

10. متابعة إعداد وتنفيذ خطط دورية لصيانة الأجهزة المستخدمة في المركز ، والإشراف على متابعة تنفيذ عقود الصيانة من الناحية الفنية.
11. التنسيق مع دائرة الدراسات والتعاون الدولية لإدارة قواعد البيانات والموارد الإلكترونية والاشتراك في قواعد بيانات وموارد إلكترونية تتعلق بحقوق الإنسان وضمان الوصول إليها بسهولة.
12. تقديم تدريب للمركز على كيفية البحث والتعامل مع قواعد البيانات والموارد الإلكترونية.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.



الوحدة التنظيمية	قسم الموارد البشرية
الهدف العام	تعزيز مبادئ حوكمة الموارد البشرية، وإيجاد بيئة تعلم ملائمة، وضمان كفاءة تخطيط الموارد البشرية واستقطابها واختيارها وتعيينها وتطوير قدراتها ومهاراتها وإرساء القواعد الأساسية لثقافة تقييم أداء الأفراد والاحتفاظ بهم، وإدارة شؤون وخدمات الموظفين وتأمين المنافع والامتيازات لهم.
المسؤول المباشر	المفوض العام
المسميات الوظيفية التابعة:	
المسمى الوظيفي	ملاحظات
اختصاصي موارد بشرية	المستويات كما أعلاه ضمن وصف وتصنيف الوظائف
اداري الموارد البشرية	
1. تبني مبادئ حوكمة الموارد البشرية بما فيها الشفافية والمساءلة، وإرساء القواعد الأساسية لثقافة المتابعة والتقييم لأداء الأفراد. 2. ايجاد بيئة تعلم Learning Organization ديناميكية بالقوة والتحفيز وتشجيع تبادل ونقل المعرفة. 3. الاشراف على تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في المركز وتخطيطها بما يحقق أهدافه ويضمن التوازن بين حجم المهام المطلوبة والمتطلبات من الموارد البشرية من حيث العدد والمهارات والخبرات العملية والمؤهلات العلمية، والتنسيق مع المعنيين لرصد المخصصات اللازمة لتعبئة الشواغر. 4. المشاركة في تطوير وتعديل الهيكل التنظيمي وإعداد وتحديث المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية. 5. الاشراف على تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي بالتنسيق مع المعنيين وفقاً للمتطلبات والمستجدات على الهيكل التنظيمي. 6. الاشراف على تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترقية، ومنح الرواتب والامتيازات والحوافز والمكافآت، والدوام الرسمي، والإجازات وإنهاء الخدمات، والاجراءات التأديبية. 7. الاشراف على اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستقطاب وتعيين الكفاءات اللازمة للمركز وتسهيل اجراءات التعيين، وتنظيم عقود الموظفين وتجديدها. 8. الاشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية لموظفي المركز، وإعداد الخطط التدريبية السنوية لتنفيذها وقياس الأثر التدريبي وقياس العائد من التدريب اضافة الى تقييم أداء الجهات المنفذة للتدريب. 9. الاشراف على تطبيق تقارير تقييم الأداء الفردي السنوية لموظفي المركز وتحليل نتائجها والاستفادة منها بالتنسيق مع المعنيين.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

10. الإشراف على تطوير المسارات الوظيفية والمسارات التدريبية لكافة وظائف المركز وإعداد وتنفيذ خطط التعاقب الوظيفي والخطط التطويرية لموظفي المركز بالتنسيق مع المعنيين.
11. التأكد من ربط معايير قياس الأداء المؤسسي مع معايير قياس الأداء الفردي للموظفين، وتكامل وانسجام الأهداف الموضوعية لكل موظف مع الأهداف الكلية للمركز.
12. الإشراف على إدارة خدمات الموارد البشرية مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي.
13. الإشراف على إعداد وتطوير دليل توجيه الموظف الجديد.
14. متابعة تحديث وإدامة النظام المحوسب لإدارة الموارد البشرية واستخراج التقارير اللازمة بالتنسيق مع المعنيين بتكنولوجيا المعلومات.

المهام الإدارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم الشؤون المالية
الهدف العام		إعداد مشروعات الموازنة التقديرية السنوية للمركز وبما يحقق مهمة المركز وأهدافه الاستراتيجية والتأكد من دقة إعداد الدورة المستندية للعمليات المالية الخاصة بأعمال المركز وفقاً للتشريعات النافذة وحفظها وترتيبها وتصنيفها.
المسؤول المباشر		مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
محاسب رئيسي		المستويات حسب وصف وتصنيف الوظائف
مدقق مالي		
المهام الفنية الرئيسة لقسم الشؤون المالية		
1. التأكد من إعداد مشروعات الموازنة التقديرية السنوية للمركز وفقاً للمعايير المحاسبية وبما يتناسب مع خطة المركز الاستراتيجية وبرامجه ومشاريعه المختلفة وبالتنسيق مع المعنيين.		
2. ضمان إعداد كافة مستلزمات الدورات المستندية للعمليات المالية الخاصة بأعمال المركز، وضمان متابعة المساهمات والتزامات المركز المالية تجاه الغير.		
3. التأكد من متابعة الوضع المالي، وسلامة إجراءات الدورة المستندية وإدارة الإنفاق والإدارة المالية للمشاريع الممولة من الجهات المانحة، وتطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية.		
4. رصد المخصصات المالية اللازمة بشكل فعال بالتنسيق مع الإدارة العليا والوحدات التنظيمية المختلفة والجهات الأخرى المعنية (التمولة).		
5. الإشراف على إدارة صرف الرواتب والامتيازات والمساهمات من النواحي المالية والمحاسبية.		
6. ضمان إعداد الحسابات الختامية بالدقة والسرعة المطلوبة. والتنسيق مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي لإصدار التقارير المالية.		
7. وضع الخطط التشغيلية لعمل القسم ووفقاً للأولويات ذات العلاقة وإعداد موازاناتها ومتابعة تنفيذها.		
8. يقوم بأي مهام أخرى تسند إليه/ إليها ضمن نطاق عمل الدائرة.		

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.
5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية		قسم الشؤون الإدارية
الهدف العام		تلبية احتياجات المركز من الموارد اللازمة لتمكينه من القيام بعمله ومنها المتطلبات الأمنية وحراسة المبنى والمرافق وصيانتها وإدارة خدمات النظافة والحركة وغيره.
المسؤول المباشر		مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
إداري اللوازم والمشتريات		المستويات كما ورد أعلاه حسب وصف وتصنيف الوظائف
أمين مكتبة		
فني الصيانة		
مأمور الخدمات المساندة		
إداري الاستقبال		
سائق		
المهام الفنية الرئيسة لقسم الشؤون الإدارية		
1. تحديد وتوفير الاحتياجات الفعلية من اللوازم والمواد والأجهزة والاحتياجات الأخرى لمديريات ووحدات المركز للفترات القادمة.		
2. تنفيذ عملية شراء اللوازم وفقاً لنظام اللوازم والإجراءات المعتمدة، وتسيير عمليات المشتريات الداخلية الخاصة بالمركز وتسيير عمل لجنة المشتريات فيها والتأكد من تطبيق الأنظمة الخاصة بذلك.		
3. القيام بجولات ميدانية داخل وخارج المركز للتأكد من حسن سير العمل، وإزالة المعوقات وتذليل الصعوبات التي تواجه العمل، والتأكد من تطبيق تعليمات السلامة العامة للموظفين ومراجعي المركز وسلامة الاجهزة والآلات داخل وخارج المركز وحسن استخدامها.		
4. تنفيذ عملية استلام المواد وتخزينها وتوريدها للمديريات والوحدات والأقسام المختلفة.		
5. ضمان تنظيم واستفادة فعالة من المعلومات والموارد ذات الصلة بحقوق الإنسان من خلال إدارة نظام للمعرفة وتوفير الوثائق والكتب والأبحاث لطالبيها ورقياً وإلكترونياً.		

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

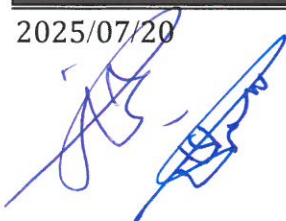
6. تطوير وتنفيذ نظام فعال للأرشفة والتوثيق لضمان توثيق جميع الوثائق والمعلومات ذات الصلة بحقوق الإنسان.
7. تصنيف وتنظيم الوثائق والمستندات بشكل منهجي وفقاً لمعايير وموجهات محددة لتسهيل البحث والوصول إليها.
8. ضمان السرية والأمان للمعلومات الحساسة والوثائق المهمة.
9. تحديث وتوسيع مجموعة الكتب والمصادر بشكل دوري لضمان توفير المعلومات الأحدث.
10. توثيق جميع الدراسات والأبحاث والمواد التدريبية الصادرة عن المركز في مكتبة المركز.
11. إدارة مكتبة المركز الورقية والالكترونية تتضمن أبحاث ودراسات ودوريات ورقية والكترونية تتعلق بحقوق الإنسان وتوفيرها للباحثين والجهات المعنية بحقوق الانسان.
12. حسم طرح العطاءات وكفاءتها واستدراج العروض وحُسن سير العطاء بخطوات تسلسلية وفقاً لنظام اللوازم النافذ المفعول، والإجراءات المعتمدة لتوفير احتياجات المركز من اللوازم.
13. التنسيق مع قسم الشؤون المالية لرصد المخصصات المالية المطلوبة لتأمين اللوازم في موازنة المركز.
14. متابعة البريد ومخاطبات ومراسلات المركز من الصادر والوارد والتأكد من تسجيل وتصدير كافة المراسلات.
15. تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للمركز، كحفظ الأمن والمحافظة على نظافة مكاتبها وأبنيتها والناحية الجمالية ومظهر المركز، وتأمين وسائل الحركة، وتقديم خدمات الصيانة للمباني ومرافقها.
16. تنفيذ أعمال تصوير من حيث الوثائق والمستندات والكتب الرسمية للمديريات والوحدات والأقسام، والتأكد من تلبية طلباتهم بهذا الشأن.
17. متابعة الشكاوي والمقترحات المتعلقة بسير العمل.
18. وضع الخطط التشغيلية لعمل القسم ووفقاً للأولويات ذات العلاقة وإعداد موازنتها ومتابعة تنفيذها.

المهام الادارية

1. إعداد خطط وبرامج عمل القسم والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بنشاطات الدائرة.
2. إعداد التقارير المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم.
3. الإشراف على المرؤوسين، وتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه، ومتابعة تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة.
4. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

5. إعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل القسم، والعمل على تطويرها.





المركز الوطني لحقوق الإنسان

وحدة الرقابة الداخلية

محمّد
محمّد



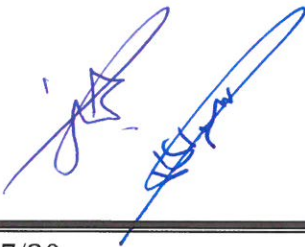
الوحدة التنظيمية		وحدة الرقابة الداخلية
الهدف العام		المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل، والتحقق من سير الأعمال والاجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية واتفاقها مع الأحكام والتشريعات النافذة، ومن صحة وسلامة ودقة الإجراءات والمعاملات الإدارية والقيود والبيانات المالية والمعلومات المحاسبية للتأكد من فعالية أنظمتها وعملياتها كفاءتها وقدرتها على تحقيق أهدافها الموضوعية، والرقابة على كافة المشاريع والقضايا ذات الصلة بعمل المركز .
المسؤول المباشر		رئيس مجلس الأمناء فنياً والمفوض العام إدارياً
المسميات الوظيفية التابعة:		
المسمى الوظيفي		ملاحظات
مدقق داخلي		المستويات بحسب وصف وتصنيف الوظائف
المهام الفنية الرئيسية لوحدة الرقابة الداخلية		
1. التأكد من دقة وسلامة صحة المعاملات والاجراءات المالية والإدارية والفنية وأصولية السجلات والوثائق والمستندات.		
2. التأكد من تقييم استخدام الموارد والتحقق من التزام الوحدات التنظيمية بالخطط ومستويات الأداء .		
3. رفع التقارير الرقابية الدورية متضمنة النتائج بما فيها أوجه القصور وأسبابه والاجراءات التصحيحية المطلوبة.		
4. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.		
5. الاشراف على إجازة مستندات الصرف ومراقبة صرف النفقات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.		
6. التأكد من تشخيص مشاكل ومعوقات الأداء الإداري والفني في المركز والمساهمة في تصويبها وإيجاد واقتراح الحلول لتلافي تكرارها.		
7. ابلاغ المفوض العام فوراً بأية مخالفات جوهريّة تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق وتزويده بأية وثائق مطلوبة.		

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

8. الاشراف على تقييم كافة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر التي قد يتعرض لها المركز مع تقديم التوصيات لتصويب مواطن الضعف.
9. الاشراف على وضع خطة ادارة المخاطر المالية والإدارية والفنية.
10. العمل على ضمان حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال، والاجابة على استيضاحات ديوان المحاسبة ومتابعتها.

المهام الادارية

1. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمركز.
2. اعداد خطة العمل التنفيذية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
4. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
5. تهيئة بيئة عمل تعزز التعلم والتميز في الأداء وتشجع على العمل الجماعي وروح الفريق والاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الوحدة.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للوحدة.



المكاتب

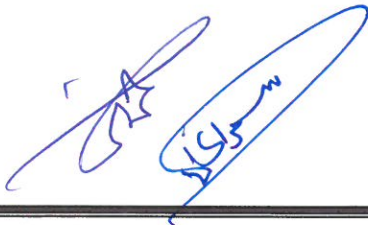




الوحدة التنظيمية	مكتب رئيس مجلس الأمناء
الهدف العام	تنظيم وتنسيق جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بالمكتب ومتابعتها وفقاً للتعليمات المقررة بهذا الخصوص، وتزويد الجهات والوحدات التنظيمية في المركز بنسخ من القرارات والتعليمات الصادرة عن المكتب، واستقبال الوفود وممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل المركز، وتنظيم الاتصالات والبريد الصادرة عن والواردة إلى المكتب وترتيب أولويات الرئيس ومواعيده وتحديد وترتيب وتنظيم أعماله واجتماعاته داخل المملكة وخارجها، وتوفير المعلومات اللازمة وإعداد المراسلات والتقارير والخطابات اللازمة لأعمال المكتب.
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الأمناء فنياً والمفوض العام أدارياً
الجهات التابعة	
مدير المكتب سكرتيرة تنفيذية	
المهام الرئيسية لمكتب رئيس مجلس الأمناء	
المهام الفنية	
1. يتابع إعداد الردود المناسبة للقضايا التي ترد الى المكتب، ويتابعها مع الجهات المعنية	
2. يشرف على تلقي الموضوعات المعروضة على الرئيس والتأكد من استيفائها للبيانات والمعلومات والوثائق.	
3. يتابع عمل اللجان المتخصصة المشكّلة برئاسة الرئيس، ولهذه الغاية، إعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وحسب الحاجة.	
4. يشرف على فتح ملفات وسجلات بالقضايا الواردة لمكتب الرئيس ويتابعها باستمرار.	
5. يقوم على الترتيب لعقد الاجتماعات بشكل عام والاجتماعات الدورية وغير الدورية.	
6. يشرف على تنظيم الاتصالات والبريد الصادر والوارد لمكتب الرئيس ومتابعته مع الجهات المعنية وتصنيفها بشكل مناسب ليسهل العودة إليها عند الحاجة والتأكد من القيام بحفظ الملفات والسجلات العامة والسرية الخاصة بالمركز وفقاً لنظام الأرشفة المعتمد، والعمل على تطوير الإجراءات ذات العلاقة باستمرار لزيادة الكفاءة وتبسيط الإجراءات وتسريع العمليات.	
7. يقدم المساعدة للرئيس فيما يتعلق بإعداد المراسلات والتقارير والخطابات وطباعتها.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	مكتب رئيس مجلس الأمناء
8. يشرف على استقبال الزوار والمراجعين لمكتب الرئيس بحسب المواعيد المرتبة للمقابلات وتذكير رئيس مجلس الأمناء بذلك. 9. ينسق مع الجهات المعنية لإجراء الحجوزات في الفنادق والمطاعم ومتابعة حفلات الاستقبال وعقد الاجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالرئيس بالتنسيق مع وحدة الاتصال والاعلام. 10. يتابع إنجاز كافة الترتيبات اللازمة لجولات الرئيس الداخلية والخارجية والسفر بالتنسيق مع الوحدات المعنية. 11. يتأكد من المتابعة اليومية للتعاميم والقرارات الجديدة التي لها علاقة بالمركز. 12. يشرف على تلقي الشكاوى والملاحظات المختلفة هاتفياً وخطياً وعرضها على الرئيس. 13. يقوم بالتنسيق المستمر مع مكتب المفوض العام وحسب متطلبات العمل. 14. يشرف على تزويد الجهات المعنية بالقرارات الصادرة عن مكتب الرئيس، ومتابعة التقارير الشهرية والخطط السنوية للمديرية والوحدات والأقسام التابعة للمركز. 15. يحفظ كافة الوثائق ذات العلاقة بعمل المكتب بأسلوب يسهل عملية الرجوع إليه بالسرعة والدقة المطلوبة. 16. يشرف على تقديم كافة الخدمات المساندة لمكتب الرئيس بالمستوى المطلوب بالتنسيق مع المعنيين بالخدمات الإدارية والمساندة. المهام الادارية 1. إعداد خطط العمل التنفيذية للمكتب والإشراف على تنفيذها. 2. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً. 3. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم. 4. توفير التوجيه والقيادة للمرؤوسين والتأكد من حسن سير العمل وتوزيع العمل بشكل عادل فيما بينهم. 5. إيجاد المناخ الإداري التنظيمي الملائم وتوفير الوسائل المناسبة لتحفيز العاملين على المشاركة والإبداع في ظل بيئة تعلم مستدامة. 6. تنسيق قنوات الاتصال ما بين المكتب والوحدات التنظيمية الأخرى في المركز والعمل على تطويرها.	



الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	مكتب المفوض العام
الاختصاص العام	انجاز جميع الأعمال والأنشطة المكتبية والإدارية المتعلقة بالمكتب من طباعة المراسلات وحفظ السجلات والملفات والأوراق بطريقة يسهل الرجوع إليها وترتيب أولويات المفوض العام ومواعيده وتحديد وترتيب وتنظيم أعماله واجتماعاته ومتابعة البريد الصادر والوارد للمكتب وتنظيم المواعيد وتأمين احتياجات المكتب من اللوازم المكتبية والخدمات الإدارية والمساندة.
المسؤول المباشر	المفوض العام
الجهات التابعة	
1. مدير مكتب 2. سكرتيرة	
المهام الفنية	
1. يتلقى الموضوعات المعروضة على المفوض العام والتأكد من استيفائها للبيانات والمعلومات والوثائق. 2. يتابع عمل اللجان المتخصصة المشكّلة برئاسة المفوض العام، ولهذه الغاية، إعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وحسب الحاجة. 3. يشرف على تنظيم الاتصالات والبريد الصادر والوارد لمكتب المفوض العام ومتابعته مع الجهات المعنية وتصنيفها بشكل مناسب ليسهل العودة إليها عند الحاجة والتأكد من القيام بحفظ الملفات والسجلات العامة والسرية الخاصة بالمركز وفقاً لنظام الأرشفة المعتمد، والعمل على تطوير الإجراءات ذات العلاقة باستمرار لزيادة الكفاءة وتبسيط الإجراءات وتسريع العمليات. 4. يستقبل الزوار والمراجعين للأمين العام بحسب المواعيد المرتبة للمقابلات وتذكير المفوض العام بذلك. 5. يشرف على أعمال الطباعة التي تتطلبها طبيعة العمل. 6. يعد تقارير ومراسلات باللغة العربية أو الانجليزية بدقة وتسليمها بالمواعيد المحددة بعد تدقيقها والاحتفاظ بنسخة منها. 7. يشرف على تنظيم الملفات وحفظ كافة الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة والتقارير والموضوعات في ملفات خاصة حسب المراجع الخاصة بها ووفقاً لنظام الأرشفة المعتمد. 8. يشرف على نظافة وترتيب المكتب، ومتابعة صيانة الأجهزة الموجودة في المكتب وتوفير الخدمات اللوجستية.	

الهيكل التنظيمي والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	مكتب المفوض العام
9. يستلم بريد المكتب الصادر والوارد من الفاكسات والرسائل والبريد الالكتروني وفرزه وتصنيفه بشكل مناسب ومنظم ليسهل العودة إليها عند وحسب نظام الأرشفة المعمول به وتوزيعه على الجهات المعنية بواسطة الفاكس أو البريد العادي أو البريد الالكتروني. 10. يستقبل كافة المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها أو تحويلها لمدير المكتب وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها له. 11. يقوم بتوزيع التعاميم والقرارات الإدارية الصادرة عن المكتب. 12. يشرف على حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.	
المهام الادارية	
1. إعداد خطط العمل التنفيذية للمكتب والإشراف على تنفيذها. 2. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة المرؤوسين، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً. 3. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم. 4. توفير التوجيه والقيادة للمرؤوسين والتأكد من حسن سير العمل وتوزيع العمل بشكل عادل فيما بينهم. 5. إيجاد المناخ الإداري التنظيمي الملائم وتوفير الوسائل المناسبة لتحفيز العاملين على المشاركة والإبداع في ظل بيئة تعلم مستدامة. 6. تنسيق قنوات الاتصال ما بين المكتب والوحدات التنظيمية الأخرى في المركز والعمل على تطويرها.	



المركز الوطني لحقوق الانسان

Handwritten signature in blue ink.