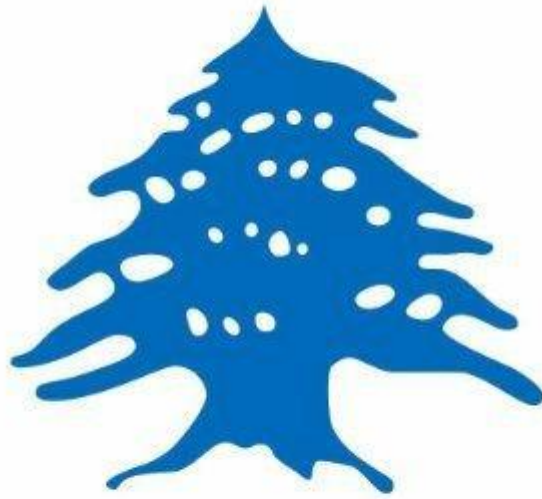

مقترح هيكله الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب



المسودة الثانية (شبه نهائية)
آب 2022



قائمة المحتويات

3	1. مقدمة
3	2. خلفية عامة
5	3. أهداف وغايات التقرير
6	4. منهجية العمل المتبعة
7	5. بيئة عمل الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب
8	6. المبادئ والأسس المستخدمة لتطوير هيكل التنظيم الإداري
10	7. النظام الوظيفي وهيكل التنظيم الإداري
10	الهيكل التنظيمي
11	8. مقترحات الإضافة على الهيكلية
15	9. خارطة الأدوار الوظيفية (التخصصات)
15	10. أولاً الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب
15	11. مفوضية الشكاوى
16	12. مفوضية الدراسات والرصد
19	13. مفوضية العلاقات الدولية:
21	14. مفوضية التربية والتطوير
24	15. مفوضية الاعلام والمعلوماتية
22	16. المديرية التنفيذية للهيئة
24	17. ثانياً المديرية التنفيذية للجنة الوقاية من التعذيب
28	18. الأوصاف الوظيفية التفصيلية
176	19. توصيات تطبيق الهيكل الوظيفي والتنظيمي
178	20. الهيكلية التنظيمية العامة



1. مقدمة

تم اعداد هذه الهيكلية بناء على طلب من الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب، وبتمويل من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. استند اعداد هذه الهيكلية وما تضمنته من اوصاف وظيفية الى قانون رقم 62/2016 وتعديلاته، والنظام الداخلي للهيئة، والذين يتضمنان العديد من التفاصيل حول هيكلية الهيئة الوطنية لحقوق الانسان ولجنة الوقاية من التعذيب والاصاف والمهام الوظيفية للوظائف الرئيسية فيهما.

كما تمت إضافة بعض الوظائف والوحدات والاقسام بناء على فهم طبيعة عمل الهيئة حسب ما هو وارد في القانون والنظام الداخلي، وبناء على الممارسات الفضلى للمؤسسات الوطنية لحقوق الانسان وللآليات الوطنية للوقاية من التعذيب بالاستناد إلى مبادئ باريس النازمة للمؤسسات الوطنية لحقوق الانسان والبروتوكول الاختياري لاتفاقية مناهضة التعذيب.

يعرض التقرير الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي (خارطة الأدوار الوظيفية) لكل من الوحدات الإدارية والتنفيذية الرئيسية في الهيئة واللجنة. كما ينتهي التقرير بالأوصاف الوظيفية والتوصيفات الوظيفية التفصيلية والتي تشكل كل منها وثيقة مستقلة خاصة بكل مسمى وظيفي، كذلك توصيات لتطبيق الهيكلية المقترحة والتي من شأنها أن تضمن أفضل النتائج.

إضافة الى عرض الهيكلية المقترحة والاصاف الوظيفية المترتبة عليها، يحاول هذا التقرير أيضا تقديم عدد من التوصيات بخصوص تعديلات يمكن النظر في اجرائها على النظام الداخلي او باتجاه تبني هيكلية اكثر رشاقة وفعالية في ظل الموارد المحدودة المتاحة، في الوقت الراهن على الأقل، أمام الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب.

2. خلفية عامة

أنشئت الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب بموجب القانون رقم 62/2016، الذي حدد تشكيلها والية اختيار أعضائها، ومهامها وصلاحياتها، والحصانات الممنوحة لرئيسها وأعضائها. وقد جاء القانون منسجما مع مبادئ باريس للمؤسسات الوطنية لحقوق الانسان لسنة 1993 والملاحظات العامة الصادرة عن اللجنة الفرعية المعنية في الاعتماد في التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الانسان. ومنح القانون الهيئة واللجنة الصلاحيات اللازمة للقيام بدورها وفق التزامات الدولة اللبنانية بموجب الاتفاقيات الدولية المنضمة اليها، وأيضا وفق التوصيات الدولية العديد ومؤشرات اهداف التنمية 2030.



ونص ذات على القانون على انشاء لجنة الوقاية من التعذيب، ومنحها استقلال وظيفي ضمن شخصية الهيئة الوطنية، بحيث تمارس مهامها باستقلال عن الهيئة، لكن تحت مظلة الهيئة، وتكون جزءاً من الشخصية المعنوية الممنوحة للهيئة بموجب القانون.

وقد منح القانون تفويضاً واسعاً للهيئة واللجنة. ونص على أن الهيئة تعمل على "حماية حقوق الإنسان وتعزيزها في لبنان وفق المعايير الواردة في الدستور اللبناني والإعلان العالمي لحقوق الإنسان والاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان، والقوانين اللبنانية المتفقة مع هذه المعايير، بالإضافة إلى أداء المهام الخاصة المحددة في هذا القانون. ولها في ذلك أن تتواصل بشكل مستقل مع الهيئات الدولية والمحلية المعنية بحقوق الإنسان."

وبشكل خاص، نص القانون على أنه تناط بالهيئة المهام الآتية:
رصد مدى تقيّد لبنان بحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني ووضع ونشر التقارير الخاصة أو الدورية بشأنها.

المساهمة المستقلّة في التقارير المتوجبة على الدولة اللبنانية.
إبداء الرأي في كلّ ما تستشّار به الهيئة من المراجع المختصة، أو تبادر إليه لناحية احترام معايير حقوق الإنسان.

ولها من تلقاء نفسها إبداء الرأي في جميع التشريعات والمراسيم والقرارات ومشاريعها والسياسات المتبعة بهذا الخصوص.

تلقي الشكاوى والإخبارات التي تردّها المتعلّقة بانتهاكات حقوق الإنسان، والمساهمة في معالجتها عن طريق المفاوضة والوساطة، أو عن طريق المقاضاة.
المساهمة في نشر ثقافة حقوق الإنسان وتحفيز تنفيذ برامج التربية على حقوق الإنسان وتطويرها.

كما منح القانون صلاحيات شبه قضائية للهيئة، فلها وللجنة أن تتصل بالسلطات والأجهزة اللبنانية أو الأجنبية وتطلب منها تزويدها بالمستندات أو المعلومات التي تراها مفيدة لحسن ممارسة مهامها. وعلى السلطات والأجهزة اللبنانية المعنية الاستجابة للطلب دون إبطاء.

وبخصوص لجنة الوقاية من التعذيب، فقد نص القانون على أنها "تعمل ضمن الهيئة على حماية حقوق الأشخاص المحتجزين والمحرومين من حريتهم وفق أحكام هذا القانون، ووفقاً لالتزامات لبنان بموجب البروتوكول الاختياري «لاتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة القاسية أو اللاإنسانية والمهينة». وتتولى اللجنة بمفهوم البروتوكول الاختياري لاتفاقية مناهضة التعذيب مهام آلية الوقاية الوطنية، وذلك لحماية حقوق الأشخاص المحتجزين والمحرومين من حريتهم، وتتمتع بالشخصية القانونية المستقلّة في كلّ ما يتعلّق بالتعذيب والوقاية منه. وانسجاماً مع أحكام البروتوكول الاختياري لاتفاقية مناهضة التعذيب، خولت المادّة 27/ب من القانون رقم 62/ 2016 لجنة الوقاية من التعذيب "حق التواصل



مباشرة مع اللجنة الفرعية لمنع التعذيب التابعة للأمم المتحدة وموافاتها بالمعلومات عند الاقتضاء، كما لها أن تجتمع بها دورياً أو كلما دعت الحاجة"

واللجنة أو لمن تنتدبه من أعضائها ومن يصطحبونهم من موظفيها أو المتعاقدين لديها الصلاحية المطلقة لدخول وزيارة جميع أماكن الحرمان من الحرية ومنشأتها ومرافقها في لبنان دون أي استثناء، وذلك بهدف حماية الأشخاص المتواجدين فيها من التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة ومن التوقيف التعسفي والتعاون مع السلطات المختصة والحوار معها، لأجل تفعيل وتطوير القوانين والانظمة المتعلقة بالمحتجزين وأماكن الحرمان من الحرية.

- وعلى وجه الخصوص، نص القانون على أنه يمكن للجنة أو لمن تنتدبه من أعضائها:

- 1 - القيام بزيارات دورية أو مفاجئة في أي وقت كان لأماكن الحرمان من الحرية دون إعلان مسبق ودون الحاجة لأي إذن من أي سلطة إدارية كانت أم قضائية أو أي جهة أخرى.
- 2 - إجراء مقابلات جماعية أو خاصة على انفراد مع من تشاء من الأشخاص المحرومين من حريتهم، بعيداً عن أية رقابة، وبوجود مترجم إذا ما اقتضت الضرورة.
- 3 - مقابلة أي شخص آخر تعتقد أنه يمكن أن يقدم معلومات ذات صلة أو مساعدة تراها لازمة، وممارسة صلاحية غير مقيدة للحصول على معلومات بشكل سري بحسب ما تقتضيه عمل اللجنة. لا تقوم اللجنة بنشر أي من المعلومات بدون موافقة صاحب المعلومات أو مصدرها.
- 4 - تلقي الشكاوى أو طلبات المقابلة ممن ذكر آنفاً أو إجراء أي فحص أو كشف طبي.

وقد تشكلت الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب في لبنان بموجب المرسوم رقم 3267 تاريخ 19 حزيران 2018 والمرسوم رقم 5147 تاريخ 5 تموز 2019. وتطبيقاً لأحكام المادة السادسة وعملاً بأحكام الباب الثالث من القانون رقم 62/2016 (المواد من 15 لغاية المادة 20 ضمناً) انتخبت الهيئة بتاريخ 12 تشرين الثاني 2019 رئيس وأعضاء مكتب الهيئة ووزعت المهام بين أعضائها على الشكل التالي:

الدكتور فادي جرجس - رئيس الهيئة
القاضي خليل أبو رجيلي - رئيس لجنة الوقاية من التعذيب ونائب رئيس الهيئة
المحامية الدكتورة رنا الجمل - أمينة السر
السيد علي يوسف - أمين الصندوق ومفوض الشكاوى
السيد بسام القنطار - مفوض العلاقات الدولية ومفوض الإعلام والمعلوماتية
البروفيسور فضل ضاهر - مفوض الدراسات والرصد ومفوض التربية والتطوير



الدكتورة جوزيان ماضي سكاف – عضو لجنة الوقاية من التعذيب
المحامي ريمون مدلج – عضو لجنة الوقاية من التعذيب
السيدة رضى رامز عازار – عضو لجنة الوقاية من التعذيب
الدكتور بلال صبلوح - عضو لجنة الوقاية من التعذيب

ورغم حداثة عمر الهيئة واللجنة، وعدم توفير الموارد اللازمة للقيام بالمهام المنوطة بها، الا ان أظهرت نشاطا بارزا في لبنان واتخذت مواقف واضحة من عدد من القضايا الحقوقية، وبسطت رقابتها على أماكن الاحتجاز من خلال تنظيم عدة زيارات، وأصدرت تقارير مهمة حول

3. أهداف وغايات التقرير

يهدف هذا التقرير إلى تقديم عرض تفصيلي لبنية المؤسسة التنظيمية والإدارية الداخلية، بالاستناد الى احكام قانون رقم 62 / 2016 وتعديلاته والنظام الداخلي للهيئة، على أن يتم معالجة القضايا التالية:

تقسيم العمل داخل المؤسسة بما يتناسب مع طبيعة وحجم العمليات التي فوضت بتنفيذها بموجب أحكام القانون ؛
تعزيز الوظائف (الدوائر والأقسام) المختلفة للمؤسسة حسب الأصول الإدارية المناسبة لجهة التخصص؛
تعريف العلاقات العمودية والأفقية بين المفوضيات والأقسام المختلفة للمؤسسة حسب مقتضيات العمل والنجاحة؛
تحديد الوظائف العامة والتفصيلية للمفوضيات والأقسام وتعريف حدود العمل في كل منها فيما يعرف باسم "مصفوفة الأدوار الوظيفية"؛
تعريف وتحديد مهام ومسؤوليات الأشخاص العاملين في هذه الدوائر والأقسام فيما يعرف باسم "الأوصاف الوظيفية"، كذلك المتطلبات الواجب توافرها في شاغلي هذه الوظائف فيما يعرف باسم "التوصيفات الوظيفية".

4. منهجية العمل المتبعة

في معرض اعداد هذه الوثيقة، تم اتباع مجموعة من الخطوات والنشاطات كأسس لبحث وتطوير البنية المؤسسة التنظيمية، يمكن اختصارها فيما يلي:



مرحلة جمع ومراجعة الأدبيات، من خلال:

عقد عدة اجتماعات مع عضو الهيئة السيد بسام القنطار - مفوض العلاقات الدولية ومفوض الإعلام والمعلوماتية لمناقشة التفاصيل في نطاق العمل المقترح، والتوصل إلى اتفاق بشأن المخرجات المتوقعة؛ جمع الوثائق والأدبيات المتاحة والتي أمكن للمؤسسة توفيرها.

تشخيص الوضع الحالي، من خلال:

تنفيذ مراجعة شاملة لكل الوثائق والأدبيات التي تم جمعها، وتحديد؛ القانون 62/ 2016 إنشاء الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب وتعديلاته النظام الداخلي للهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب النظام المالي للهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب قواعد أخلاقيات الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان في لبنان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب

تطوير الهيكل التنظيمي المحدث للمؤسسة، من خلال:

تصميم الهيكل التنظيمي للهيئة واللجنة والمفوضيات والاقسام المنضوية تحتها، استناداً إلى قانون الهيئة ونظامها الداخلي. وهذا يشمل الوظائف العامة/التكاملية عن كل وحدة إدارية وتنفيذية. إرسال الهيكل التفصيلي للهيئة واللجنة (الملحق رقم واحد) إلى إدارة المؤسسة لنقاشها والتوافق بشأنها.

تطوير الأوصاف الوظيفية التفصيلية، من خلال:

تطوير مسودة الوصف الوظيفي لكل من الوظائف الواردة على الهيكل التنظيمي لتشمل كل منها: الأهداف الوظيفية، المسؤوليات والوظائف المحددة، المؤهلات، المهارات. إرسال الأوصاف الوظيفية الجديدة إلى إدارة المؤسسة لنقاشها والموافقة عليها.

مسودة التقرير، والتقرير النهائي، من خلال:

تجميع كافة نتائج الأجزاء السابقة في تقرير واحد وعرضه على إدارة المؤسسة للموافقة النهائية. نقاش الملاحظات النهائية وإدراج المتفق عليه منها في التقرير النهائي.

5. بيئة عمل الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب

تعمل الهيئة واللجنة في ظل ظروف سياسية واقتصادية واجتماعية غاية في التعقيد ومحفوفة بتحديات جسيمة تواجه الدولة اللبنانية. فوفقاً للبنك الدولي ، يواجه لبنان واحدة من أسوأ الأزمات الاقتصادية



والمالية في العالم منذ 150 عامًا، في ظل انخفاض الناتج المحلي الإجمالي الحقيقي بنسبة 10.5 % في عام 2021 ، بعد انخفاض عام 2020 بنسبة 21.4 % بشكل عام، وانكماش الاقتصاد اللبناني بنحو 60% منذ عام 2019 ، وهو ما يمثل أكبر انكماش في 193 دولة تم قياسه خلال تلك الفترة. وقد تجلت الازمة الاقتصادية في انخفاض قيمة الليرة اللبنانية بنسبة 90% في العامين الماضيين والفقر أخذ في الارتفاع. كما تعمل الهيئة في ظل نظام سياسي يعاني من أزمات مزمنة وهيكلية تخلق حالة عدم استقرار مستدامة. وقد انعكست حالة عدم الاستقرار هذه على عمل الهيئة بشكل مباشر. فمنذ تشكيل مجلسها الحالي منذ حوالي أربعة سنوات، مر على الهيئة أربعة وزارات عدل، الأمر الذي أثر سلباً على صدور المراسيم المتعلقة بعمل الهيئة، ووضع الهيئة أمام حالة تجد نفسها بشكل مستمر مضطرة لتوضيح طبيعة عملها ومهامها. كما أن البيئة المؤسسة العامة التي تعمل بها الهيئة ما زالت لا تدرك، الى حد كبير، طبيعة عمل الهيئات الوطنية لحقوق الانسان والليات الوطنية للوقاية من التعذيب. فالهيئة تلحظ مؤخراً توجهات لدى بعض الأطراف لسحب بعض الصلاحيات الاصلية الممنوحة للهيئة بموجب القانون. منذ تشكيلها وتعيين أعضائها في 2018، واللجنة تعمل دون اية طاقم مساند لها بسبب امتناع وزراء العدل المتعاقبين (وعددهم أربعة وزراء منذ تشكيل الهيئة) عن توقيع مراسيم إقرار الأنظمة الداخلية الأساسية التي نص قانون الهيئة رقم 62 / 2018 ، وهي النظام الداخلي والنظام المالي (وفق المادة 7) ومرسوم مخصصات الأعضاء (المادة 30)، وبالتالي فإن ولاية الهيئة ومدتها ست سنوات غير قابلة للتجديد (المادة 2) لم تبدأ بعد وذلك وفق احكام الفقرة الثانية من المادة 20 من القانون التي تنص على " تبدأ الولاية الأولى للهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب، بعد صدور كافة المراسيم النازمة للهيئة".

نتيجة للامتناع عن توقيع هذه المراسيم، ما زال النظام الداخلي للهيئة الذي يحدد هيكليتها واليات عملها غير مقرر وكذلك مرسوم مخصصات الأعضاء. وقد ترك هذا نتائج عملية سلبية كبيرة على عمل الهيئة واللجنة. فهي حتى الان تعمل دون وجود كادر وظيفي مساند لها، وجميع الأعضاء يعملون دون وجود اية مخصصات وبالتالي يعملون كمتطوعين. ولا يتوفر للهيئة اية موارد مالية تمكنها من القيام بدورها والمهام الموكلة اليها، بما في ذلك عدم وجود مقر لها. ونتيجة لذلك، يجتمع الأعضاء في مكاتبهم الخاصة ويعملون دون أي دعم يذكر، في حين انهم لا يزالون يعملون في وظائف أخرى لتأمين سبل عيشهم ولم يستطيعوا التفرغ للعمل في الهيئة واللجنة.

ومع ذلك، فقد استطاعت الهيئة واللجنة، القيام بالعديد من المهام، من تلقي الشكاوى وتنفيذ زيارات الى اماكن الاحتجاز، والرقابة والرصد، وإصدار تقارير مهمة مثل التقرير المقدم من قبل لجنة الوقاية من التعذيب الى اللجنة الفرعية للوقاية من التعذيب في الأمم المتحدة.



6. المبادئ والأسس المستخدمة لتطوير هيكل التنظيم الإداري

تتلخص المبادئ والأسس التي اعتمد عليها المستشار في تحليل وتطوير هيكل التنظيم الإداري في النقاط التالية:

إن الهدف الأساس من التنظيم الإداري هو تقسيم العمل إلى مجموعات من الوظائف وتحديد خطوط الاتصال فيما بينها لتسهيل الإدارة، بالإضافة إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات الضرورية لتحقيق الرقابة وبالتالي توفير العناصر الضرورية لانتظام سير العمل في اتجاه تحقيق الأهداف الموضوعية. وقد روعي عند تطوير الهيكل الجديد أن يتصف بالموصفات التالية:

التغطية الشاملة	أي عدم إهمال مهمة بدون مسؤول وعدم السماح بأن يكون أكثر من شخص مسؤولاً بشكل مباشر عن المهمة الواحدة، أي في نفس الزمان والمكان
الوضوح	بحيث يعرف كل شخص واجباته بالتحديد والصلاحيات المخولة له للقيام بمسؤولياته بالإضافة إلى علاقاته بالأشخاص الآخرين
التوازن	التوازن بين الصلاحيات المخولة للشخص للقيام بعمله والمسؤوليات الملقاة على عاتقه
التخصص	بمعنى أن تختص كل دائرة أو قسم بمجموعة معينة من الأعمال المناسبة وذات الطبيعة المتشابهة أو المتصلة من أجل الوصول لأكبر قدر من الكفاءة في تنفيذ المهام
وضوح خطوط التسلسل الهرمي والعلاقات	ضرورة وجود رئيس واحد لكل مؤوس، على أن يتم الاتصال بين المؤوسين من خلال رئيسهم المباشر إلا لغرض التفاهم والتنسيق في الأمور الروتينية والتي تتعلق بمسائل طبيعية مشتركة. إن الخطوط الرأسية في المخطط الإداري تمثل خطوط السلطة المباشرة التي تصل بالتسلسل بين رئيس المكتب التنفيذي للمفوضين بالمدير التنفيذي ومن ثم بمديري الدوائر ورؤساء الأقسام/الوحدات أو المنسقين. تفترض هذه الخطوط مرور الأوامر والتعليمات بنفس التسلسل نزولاً، كما تفترض سير التقارير والاستفسارات والتغذية الراجعة صعوداً على نفس الخط.
وضوح السلطة الوظيفية والسلطة الاستشارية	تتبع السلطة أساساً من التواجد على مستوى ما في الجزء العلوي من هيكل التنظيم الإداري؛ إلا أن مستوى التأثير يتأتى من الصلاحيات المرتبطة بهذا المستوى أو ذاك. بالإضافة إلى هذا النوع من السلطة الوظيفية، روعي عند وضع هيكل التنظيم الإداري وجود سلطة استشارية غير ملزمة للطاقت الإداري، وقد تم توضيحها ضمن الأوصاف الوظيفية التفصيلية.
التفويض	يقصد بالتفويض أن يقوم المسؤول بدراسة الأعمال التي تدخل ضمن حدود المسؤوليات الملقاة على عاتقه، فيبقى لنفسه الأعمال الهامة والتي لا يستطيع مؤوسيه القيام بها، ويكلفهم بالأعمال التي بمقدورهم إتمامها بالكفاءة المطلوبة. غير أنه وفي حال غياب أي مسؤول أو فراغ أي مركز، ترجع المسؤولية إلى المسؤول المباشر الذي سبق أن فوض هذه المهام وليس المسؤول الأدنى إلا إذا كان هنالك نص صريح بإسناد أعمال المسؤول الغائب أو الوظيفة الشاغرة إلى شخص أو أشخاص آخرين. أما في حال غياب أحد المؤوسين فترجع مسؤولية تنفيذ مهامه أثناء غيابه لرئيس الموظف الغائب



نفسه أو من يفوض للمساعدة في العمل ضمن حدود الدائرة أو بالتعاون والتشارك مع دوائر أو وحدات أخرى.	
وجود الوظائف الأساسية والوظائف المساندة	تم التمييز بين نوعين من الوظائف عند وضع هيكل التنظيم الإداري وهي: الوظائف الأساسية، والتي تم التأكيد عليها في النظام الداخلي للهيئة والذي ينص على وجود خمس مفوضيات إضافة الى المديرية التنفيذية في الهيئة، ومديرية تنفيذية للجنة يتبعها ستة أقسام.
	الوظائف المساندة، وهي وظائف لم يتم النص عليها في النظام الداخلي لكن من خلال الاطلاع على قانون الهيئة ونظامها الداخلي والممارسات الفضلى، والمهام الكبيرة الملقة على الهيئة، وأيضاً على أفاق تطورها في المستقبل، تم اقتراح عدد من الوظائف التي يجب ان تكون موجودة من أجل تمكين الهيئة واللجنة من القيام بالمهام الموكلة اليها.
	أما بخصوص اللجان، وان تم ادراجها ضمن الهيكلية، الا انه لم يتم وضع اوصاف وظيفية لها (باستثناء لجنة الوقاية من التعذيب) كونها ليست جزء من الإدارة التنفيذية وانما هي لجان لمواضيع محددة وتقوم بتنفيذ مهامها من خلال الجهاز التنفيذي الموجود.

اهتمام عملية التنظيم بتقسيم وترتيب الوظائف في الوحدات الإدارية كما يجب أن تكون، بغض النظر عن الأشخاص أو الأفراد الذين قد يشغلون الوظائف. في نفس الوقت لا يفرز مخطط التنظيم الإداري عدد الأشخاص في الوحدة الإدارية أو يحدد مستوى رتبهم ورواتبهم. في المقابل لا تهمل عملية التنظيم محدودية الموارد البشرية والمالية المتاحة؛

إلحاق مخطط هيكل التنظيم الإداري بالواجبات ومهام العمل اليومي أو الدوري المناطة بشاغلي الوظائف أو المؤهلات المطلوبة واللازمة لشغل الوظيفة، ضمن أوصاف وظيفية تفصيلية؛

لا يجب هيكل التنظيم الإداري على كيفية ممارسة شاغل الوظيفة لأعماله اليومية، فهو لا يشتمل على إجراءات العمل المعيارية Standard Operating Procedures؛

كما لا يشمل الهيكل التنظيمي القواعد السلوكية والمهنية التي يجب ان يلتزم بها شاغل كل وظيفة، فهذه يتم تفصيلها في مدونة السلوك الخاصة بالمؤسسة.

هناك العديد من الوظائف المقترحة يمكن دمجها مع وظائف أخرى (مثلاً يمكن دمج وظيفة السكرتيرة التنفيذية مع موظف/ة البروتوكول، أو دمج وظيفة موظف الشبكات مع فني تكنولوجيا المعلومات) وقد تم وضع ملاحظات إزاء هذه الوظائف للدلالة على إمكانية دمجها بوظائف أخرى. ويكون قرار الدمج بناء على حجم العمل وتوفر الموارد المالية.

هناك وظائف يمكن عملها من خلال التعاقد الخارجي أو شراء الخدمة outsourcing وليس بالضرورة من خلال التوظيف، وقد تم وضع ملاحظات إزاء هذه الوظائف.

هناك وظائف يمكن ان تكون وظيفة كاملة أو جزئية حسب حاجة العمل وتوفر الموارد لمالية (مثل المدقق الداخلي، أو مسؤول الرقابة والتقييم والتعلم)، وقد وضع ملاحظات إزاء هذه الوظائف.



7. النظام الوظيفي وهيكل التنظيم الإداري

الهيكل التنظيمي

نص القانون رقم 62/2016 على إنشاء الهيئة، وعلى أنها تتضمن لجنة الوقاية من التعذيب، ونص على أنها تشكل من عشرة أعضاء، يكون خمسة منهم أعضاء في اللجنة الوطنية للوقاية من التعذيب، ويكون جميع الأعضاء متفرغين لعملهم في الهيئة واللجنة ويحظر عليهم ممارسة أي عمل آخر خلال توليهم مهامهم.

ومنح القانون للجنة استقلال وظيفي ضمن إطار الهيئة، ونص على وجود ان الهيئة يعاونها جهاز إداري على رأسه مدير تنفيذي متفرغ، وان للجنة جهاز إداري خاص بها وعلى رأسه مدير تنفيذي. كما نص على انه يرأس كل مفوضية عضو من الهيئة مع إمكانية دمج مفوضيات او ان يتولى المفوض الواحد أكثر من مفوضية في ذات الوقت.

وقد نص النظام الداخلي للهيئة على وجود خمسة مفوضيات في الهيئة إضافة الى مديرية تنفيذية، وهي على النحو التالي:

مفوضية الشكاوى.

مفوضية الدراسات والرصد.

مفوضية العلاقات الدولية.

مفوضية التربية والتطوير.

مفوضية الإعلام والمعلوماتية.

المديرية التنفيذية، وتشمل قسمين: قسم الشؤون الإدارية، وقسم الشؤون المالية.

وبخصوص اللجنة، فقد نص النظام الداخلي على أنها تتألف من المديرية التنفيذية للجنة والتي تشمل ستة اقسام، على رأس كل قسم مستخدم برتبة رئيس قسم، وتعمل جميع هذه الأقسام تحت إشراف المدير التنفيذي للجنة. هذه الأقسام هي:

قسم شؤون الزيارات

قسم الشؤون الإدارية والمالية

قسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى

قسم شؤون التخطيط والبرامج



قسم شؤون البحث العلمي الخبراء والمتطوعين
قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب

وبالإضافة الى الجهازين الإداريين المساندين للهيئة واللجنة، فقد نص قانون رقم 62/2016 على انشاء لجان دائمة وهي اللجان المنشأة للقيام بمهام دائمة ضمن الهيئة، ولجان مؤقتة وهي اللجان المنشأة للقيام بمهام محددة ضمن الهيئة.

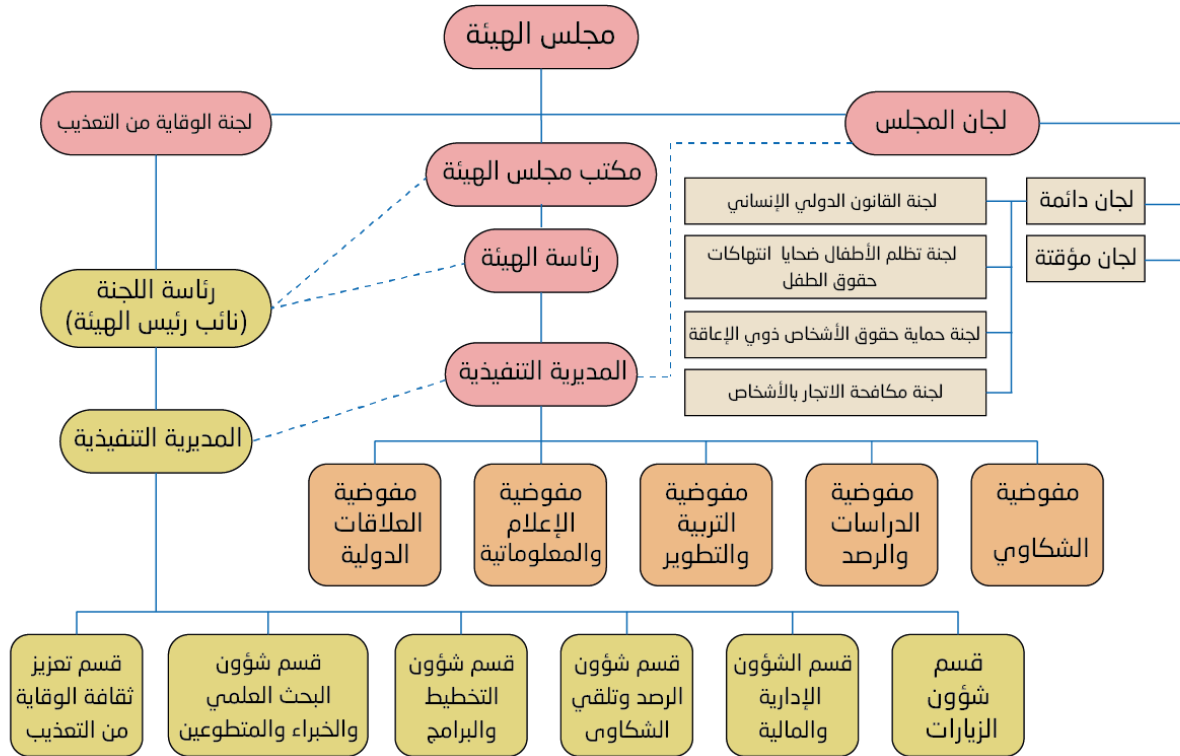
وعملأً بأحكام المادة 12 من القانون 62/ 2016 تُنشأ ضمن الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان أربع لجان دائمة مؤلفة من ثلاثة أعضاء على الأقل هي:

- لجنة القانون الدولي الإنساني،
- لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل،
- لجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة،
- لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص،

يرأس كل لجنة دائمة أحد أعضاء الهيئة، ويُنتخب من قبل مجلس الهيئة، بالاستناد إلى آلية الترشيح والانتخاب لعضوية مكتب الهيئة المحددة في هذا النظام. وللهيئة أن تنشئ لجاناً دائمة أخرى أو تحل لجنة منشأة، بموجب قرار يصدر عن مجلس الهيئة، بناء على اقتراح من رئيس الهيئة أو ثلاثة أعضاء. يوضح الشكل رقم 1 ادناه، الهيكل التنظيمي للهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب وفق ما هو منصوص عليه في القانون والنظام الداخلي للهيئة.

شكل رقم (1)

مخطط الهيكل التنظيمي للهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب
وفق أحكام النظام الداخلي



8. مقترحات الإضافة على الهيكلية

بالإضافة الى الوظائف الأساسية التي نص عليها القانون والنظام الداخلي، وكما هو موضح في الشكل رقم 1، يمكن إضافة العديد من الوظائف سواء على الهيكل الرئيسي على الهيكل التفصيلي لكل مفوضية وقسم من اجل تمكينها من القيام بدورها حسب ما هو منصوص عليه في القانون وفي النظام الداخلي وفي التزامات لبنان حسب الاتفاقيات الدولية لحقوق الانسان التي انضمت اليها الدولة اللبنانية. توضح الاشكال التالية تفصيلات هذه الوظائف المقترحة.

فبالاستناد الى ما هو وارد في القانون والنظام الداخلي، فقد تم اقتراح إضافة عدد من الوظائف المساندة على الهيكل التنظيمي الرئيسي من اجل تمكين الهيئة واللجنة من القيام بمهامها. يوضح الاشكال رقم 2 ورقم 3 ورقم 4 هذه الوظائف بتفصيل أكبر.

شكل رقم (2)

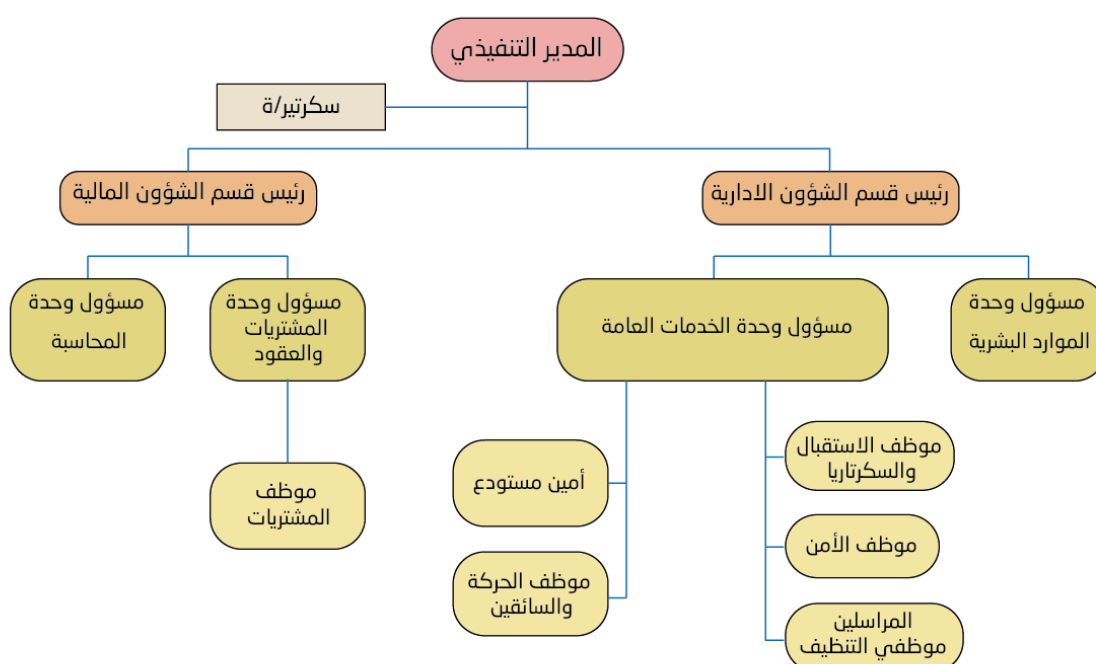
مخطط الهيكل التنظيمي للهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب

[illegible]



يوضح الشكل 3 ادناه، الهيكل التنظيمي للهيئة (بدون لجنة الوقاية من التعذيب) مع اقتراح تفصيلي أكبر للمفوضيات.

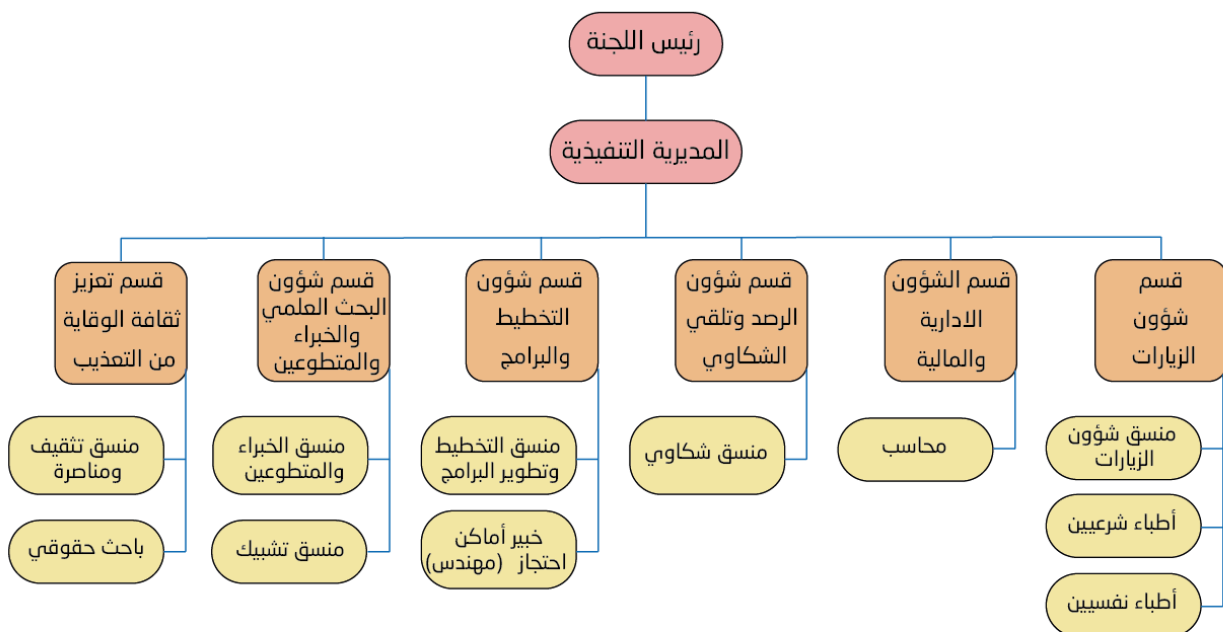
شكل رقم (3)
الهيكلية التنظيمية للمديرية التنفيذية للهيئة





يوضح الشكل 4 أدناه، الهيكل التنظيمي المقترح للجنة الوقاية من التعذيب

شكل رقم (4)
الهيكلية التنظيمية للجنة الوقاية من التعذيب





9. خارطة الأدوار الوظيفية (التخصصات)

نستعرض فيما يلي الدوائر والاقسام الرئيسية للهيئة واللجنة والادوار المناطبة بكل منها حسب القانون والنظام الداخلي للهيئة.

10. أولاً) الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب

نص النظام الداخلي على أن الهيكلية الإدارية للهيئة تتألف من خمس مفوضيات ومديرية تنفيذية هي التالية:

1. مفوضية الشكاوى.
2. مفوضية الدراسات والرصد.
3. مفوضية العلاقات الدولية.
4. مفوضية التربية والتطوير.
5. مفوضية الإعلام والمعلوماتية.
6. المديرية التنفيذية.

وفيما يلي سنستعرض هيكلية كل مفوضية من هذه المفوضيات:

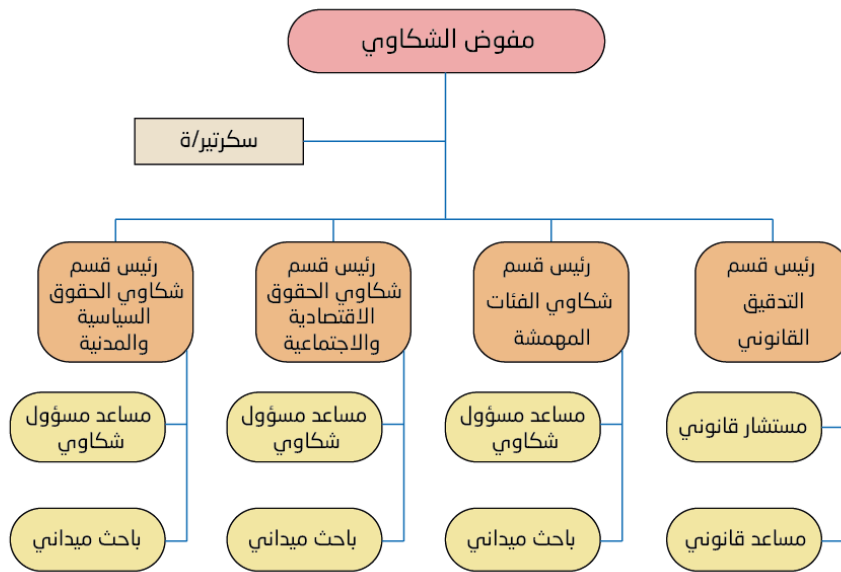
11. مفوضية الشكاوى

تهدف هذه المفوضية إلى إيجاد آليات لضمان توفير حماية كاملة لحقوق جميع المواطنين. وتكون مهمتها تلقي الشكاوى والإخبارات المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان ضمن آلية محددة في هذا النظام، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة. كل شخص تعرض لإنتهاك أي من حقوق الإنسان والحريات المكفولة بالدستور أو القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها، يحق له أن يتقدم بشكوى لدى الهيئة.

وبالنظر للتفويض الواسع الممنوح للهيئة في مجال تلقي ومتابعة الشكاوى، وأيضا منحها أدوار تتعلق بالأشخاص ذوي الإعاقة، وتظلمات الأطفال، والالية الوطنية لمكافحة الاتجار بالأشخاص، فإنه من المقترح أن تكون هيكلية مفوضية الشكاوى كما هو موضح في الشكل رقم 5 ادناه.



شكل رقم (5) الهيكلية التنظيمية المقترحة لمفوضية الشكاوى



12. مفوضية الدراسات والرصد

وفقاً لأحكام المواد 30 و 31 و 32 من النظام الداخلي للهيئة، فإن مفوضية الدراسات والرصد تتولى إعداد الدراسات القانونية ومراقبة التشريعات ومشاريع القوانين والمراسيم ومشاريع الموازنات الحكومية والخطط والقرارات الحكومية والإدارية لجهة احترامها مبادئ حقوق الإنسان، ورصد كل الانتهاكات و/أو التجاوزات الحاصلة أو المشتبه حصولها لهذه الحقوق.

تقوم هذه المفوضية، بناءً على قرارات تصدر عن مجلس الهيئة، بصورة خاصة بالتالي:

- أ- الاطلاع على السياسات والتشريعات والمراسيم والخطط والموازنات الحكومية من خلال قراءتها وتحليلها من منظور حقوق الإنسان، للوقوف على مدى مراعاتها لحقوق الفئات والمناطق المختلفة وخاصة المهمشة، ومدى اتباعها لمعايير حقوق الإنسان استناداً إلى مبدأ المساواة وعدم التمييز ومدى احترامها لمضمون العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وسائر الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان، والقانون الدولي الإنساني.



ب- تقديم الدراسات القانونية والتوصيات بشكل دوري و/أو بحسب الطلب أو بشكل استثنائي لكل من الهيئة واللجنة، كما تقديم الدعم التقني والفني والقانوني للهيئة أو اللجنة تسهيلاً لقيامهما بدورهما في إبداء الرأي والمشورة حول القوانين وتعديلاتها ومشاريع القوانين واقتراحات القوانين.

ج- إعداد التقارير القانونية الخاصة بالقضايا التي تمسّ بالحقوق والحريات الفردية العامة سواء كانت سياسية أو مدنية أو اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية.

د- دراسة وإبداء الرأي في التشريعات المختلفة من مشاريع القوانين والمراسيم الوزارية، والقرارات الإدارية ومراجعتها وتحليلها من منظور حقوقي بغية إدماج واجب الالتزام بمبادئ ومعايير حقوق الإنسان في هذه التشريعات

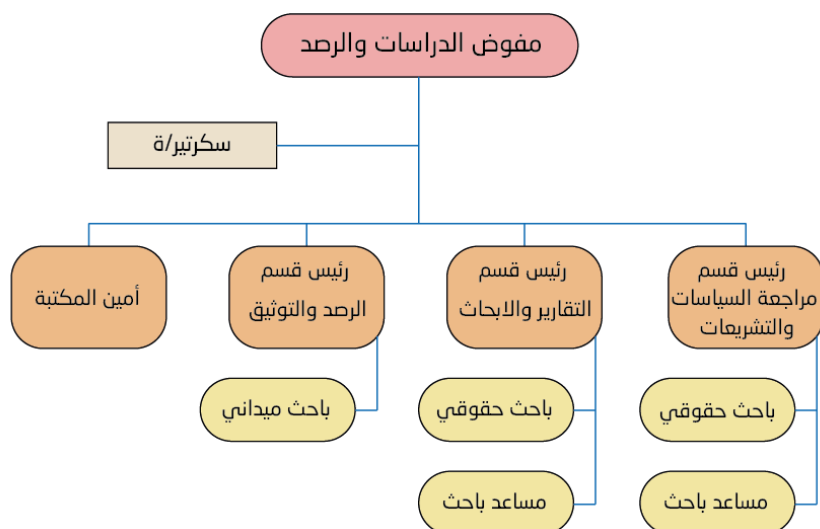
كما تتضمن هذه المفوضية مكتبة عامة ورقية ورقمية وبصرية/سمعية تضمّ جميع المراجع القانونية والحقوقية والمواثيق الدولية والأطروحات المتعلقة بحقوق الإنسان. تكون مهمة هذه المكتبة تعميم الثقافة القانونية لحقوق الإنسان من خلال توفيرها للمراجع والمصادر القانونية والحقوقية المختلفة، وتكون مفتوحة أمام الطلاب والجسم التعليمي والباحثة والناشطين في مجال حقوق الإنسان وكل من يريد التعرف إلى حقوق الإنسان.

كذلك تتولى مفوضية الدراسات والرصد استقصاء ورصد وتوثيق ومتابعة انتهاكات حقوق الإنسان والتحقيق فيها، وذلك تحقيقاً للمساءلة ومحاربة الإفلات من العقاب. كما تتولى رصد وتوثيق جميع المخالفات والاعتداءات والانتهاكات لحقوق الإنسان بكل الطرق المجازة قانوناً. وإعداد تقارير شهرية وكلما اقتضت الحاجة وإبلاغها لمجلس الهيئة تمهيداً لملاحقة مرتكبي المخالفات والانتهاكات المشار إليها من قبل المراجع المختصة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها في مجلس الهيئة.

وبناء على هذه المهام المشار إليها بالتفصيل في المواد المذكورة أعلاه، فإن الهيكلية التنظيمية المقترحة لفوضية الدراسات والرصد موضحة في الشكل رقم 6 ادناه.



شكل رقم (6)
الهيكلية التنظيمية المقترحة لمفوضية الدراسات والرصد





13. مفوضية العلاقات الدولية:

وفقا لاحظام المادتين 34 و35 من النظام الداخلي فإن مفوضية العلاقات الدولية تهدف إلى إعداد التقارير الدورية والتنسيق والتعاون والتشاور مع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية، والآليات الإقليمية والعربية لحقوق الإنسان، والمؤسسات الاقتصادية والإيمائية والشبكات والمجموعات الإقليمية والدولية لحماية وتعزيز حقوق الإنسان. بما لا يتعارض مع مقتضيات القوانين اللبنانية المرعية الإجراء الخاصة بالتعاون والتواصل والتنسيق مع جهات أجنبية وأشخاص أجانب.

تقوم هذه المفوضية، بناءً على قرارات تصدر عن مجلس الهيئة، ومع احترام مقتضيات القوانين اللبنانية المرعية الإجراء الخاصة بالتعاون والتواصل والتنسيق مع جهات أجنبية وأشخاص أجانب، بصورة خاصة بالتالي:

أ- إعداد مشاريع التقارير لهيئات المعاهدات ولمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية، ورصد مدى تطبيق التوصيات الصادرة عن جميع الهيئات المذكورة أعلاه.

ب- إبداء الرأي في التقارير الحكومية لهيئات المعاهدات ولمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية.

ج- التعاون والتواصل والتشاور مع التحالفات الدولية والإقليمية للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان ونظامها الخاص بالاعتماد.

د- تأمين كل الشروط والوثائق المطلوبة من التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان (GANHRI) لاعتماد المؤسسات الوطنية وفقاً للمبادئ المتعلقة بوضع المؤسسات الوطنية لتعزيز حقوق الإنسان وحمايتها (مبادئ باريس)، وتقديمها بغية الاستحصال على الاعتماد ولا سيما في المركز (أ)،

هـ- تأمين الشروط المطلوبة للمحافظة على الاعتماد في المركز (أ)، وإطلاع الهيئة عند الإخلال بأي شرط من هذه الشروط. والتنسيق مع اللجنة عند طلب إعادة الاعتماد، إجراء تقييم دوري للهيئة بغية التأكد من التزامها بمبادئ باريس.

و- الإدلاء، بناءً على توجيهات وموافقة مجلس الهيئة، ببيان شفهي في إطار جميع البنود الموضعية لجدول أعمال مجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة؛ والمشاركة من خلال رسائل فيديو في مناقشات الجلسات العامة لمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، بما في ذلك أثناء اعتماد مجلس حقوق الإنسان لنتائج الاستعراض الدوري الشامل للبنان، والحوار التفاعلي بعد أن يقدم صاحب ولاية في إطار الإجراءات الخاصة تقريره عن بعثة إلى لبنان، وحلقات النقاش أو المناقشات السنوية؛ وتقديم وثائق، يجري إصدارها تحت رمز وثيقة للأمم المتحدة؛ وشغل مقاعد مستقلة في جميع الدورات.

ز- اقتراح تسمية مرشحين لشغل مناصب أصحاب ولايات في إطار الإجراءات الخاصة للأمم المتحدة.

ح- العمل على تنمية علاقات التعاون الخارجية مع مختلف الأطر الدولية التي تعمل مع المؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان.

ط- تمكين علاقات التعاون مع منظومة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية المعنية بحقوق الإنسان.



ي- تمتين العلاقة مع المفوضية السامية لحقوق الإنسان في إطار حضورها الإقليمي كجهة مختصة في الأمم المتحدة لتعزيز وحماية حقوق الإنسان، وكأمانة عامة مكلفة بدعم المؤسسات الوطنية لتعزيز استقلاليتها ودورها.

ك- تحرص هذه المفوضية على عقد وتنظيم جلسات النقاش وورش العمل واللقاءات مع اللجان البرلمانية والحكومية والرسمية بالإضافة إلى تنظيم لقاءات مع المجتمع المدني للتشاور بشأن إعداد التقارير.

ل- التنسيق مع الجهات الدولية والإقليمية بشأن تنظيم وحضور المؤتمرات المتعلقة بحقوق الإنسان.

تتولى هذه المفوضية موازنة الهيئة واللجنة في إعداد التقارير الدورية وغير الدورية والتقارير الموحد الذي يتضمن البرنامج السنوي للهيئة والإنجازات والصعوبات. وتحرص التقارير على عدم إيراد أية بيانات شخصية أو تفصيلية تكشف هوية الضحايا أو الشهود دون موافقتهم.

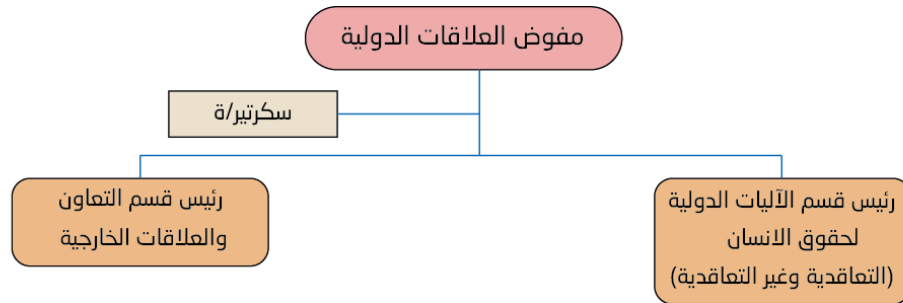
وتتواصل المفوضية مع سائر المفوضيات لجمع المعلومات التي تشكل مادة التقارير ولا سيما مفوضية الدراسات والرصد. تُرفع التقارير إلى مجلس الهيئة لاتخاذ قرار بشأنها.

وتحرص هذه المفوضية على عقد وتنظيم جلسات نقاش وورش عمل ولقاءات مع اللجان البرلمانية والحكومية والرسمية بالإضافة إلى تنظيم لقاءات مع المجتمع المدني للتشاور بشأن إعداد التقارير.

وللقيام بالمهام التفصيلية المشار إليها اعلان، يوضح الشكل رقم (7) الهيكلية التنظيمية المقترحة لمفوضية العلاقات الدولية



شكل رقم (7)
هيكلية مفوضية العلاقات الدولية



14. مفوضية التربية والتطوير

تعمل مفوضية التربية والتطوير على تعزيز ونشر ثقافة حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني وتحفيز تنفيذ برامج التربية على حقوق الإنسان وتطويرها. تقوم هذه المفوضية، بناءً على قرارات تصدر عن مجلس الهيئة، بصورة خاصة بالتالي:

أ- حث وزارة التربية والتعليم العالي وسائر الهيئات التربوية العامة والخاصة من مدارس وجامعات ومعاهد التعليم في جميع مراحله، والتعاون معها على تضمين برامجها التربوية موادَ نظرية وتطبيقية في حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، وعلى تطوير هذه المواد والوسائل التربوية المرتبطة بها.

ب- العمل على حماية التنوع والتعددية ونشر المعلومات والمعرفة المتعلقة بحقوق الإنسان على عامة الجمهور وعلى فئات محددة لخلق ثقافة وطنية لحقوق الإنسان.

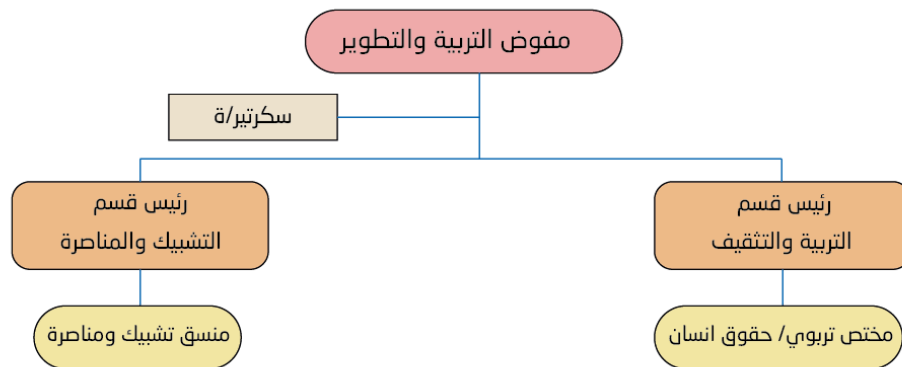


- ج- التنسيق والتعاون مع الإدارات المعنية بالإعلام من أجل المساهمة في حملات وبرامج إعلامية وإعلامية حول معايير وسبل احترام حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني.
- د- التواصل مع مجلس القضاء الأعلى ومعهد الدروس القضائية ومجلس شورى الدولة ونقابتي المحامين في بيروت وطرابلس لتعزيز مواد حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني كمواضيع تعليمية وتدريبية أساسية وإدخالها في المناهج كمواضيع تعليمية وتدريبية نظرية وتطبيقية.
- هـ- إعداد الدراسات وتنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية لمختلف الهيئات الرسمية والخاصة في جميع المواضيع المتعلقة بحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، ولا سيما أجهزة إنفاذ القانون.
- و- تنظيم وتقديم الأنشطة ضمن خطة استراتيجية تضعها هذه المفوضية ويوافق عليها مجلس الهيئة بعد مناقشتها بهدف توعية المواطنين على حقوقهم الأساسية وتعريفهم بدور الهيئة واللجنة وكيفية تقديم الشكاوى. كما تستهدف في أنشطتها النقابات العمالية، والبلديات، والموظفين في القطاعين العام والخاص، والصحافيين، والعاملين في مؤسسات المجتمع المدني، وطلاب وأساتذة الجامعات وكل من تراه مناسباً لتعزيز وضع حقوق الإنسان.
- ز- تقديم المشورة والتوصيات في مواضيع حقوق الإنسان إلى السلطات المركزية والمحلية بعد أخذ موافقة مجلس الهيئة.
- ح- التواصل والتنسيق والتشاور مع هيئات المجتمع المدني الناشطة في مجال حقوق الإنسان، بقصد تبادل الخبرات وتعزيز حقوق الإنسان.
- ط- مناصرة قضايا الفئات المهمشة وإعطائها حيزاً واسعاً ضمن نشاطات الهيئة.
- ي- إصدار ونشر وتوزيع الكتب والمنشورات في جميع المواضيع الداخلة في اختصاص الهيئة واللجنة، بعد أخذ موافقة مجلس الهيئة.
- وبناء على المهام المشار إليها أعلاه، يوضح الشكل رقم (8) الهيكلية المقترحة لمفوضية التربية والتطوير.





شكل رقم (8)
الهيكلية المقترحة لمفوضية التربية والتطوير





15. مفوضية الاعلام والمعلوماتية

وفقا لاحكام المواد 37 و38 من النظام الداخلي للهيئة، تتولى مفوضية الاعلام والمعلوماتية متابعة القضايا المتعلقة بالتغطية الإعلامية ونسج العلاقات مع مختلف أصحاب المصلحة وتأمين الدعم التقني للهيئة واللجنة.

تقوم هذه المفوضية، بناءً على قرارات تصدر عن مجلس الهيئة، بصورة خاصة بالتالي:

أ- مخاطبة الرأي العام مباشرة لنشر آرائها وتوصياتها وتقاريرها، والإجابة عن الأسئلة المطروحة على الهيئة واللجنة.

ب- متابعة جميع الأمور والقضايا المتعلقة بالتغطية الإعلامية، على مستوى الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة ومواقع التواصل الاجتماعي وعلى مستوى الوسائل الإعلامية كافة.

ج- إعداد وتعميم المواد الإعلامية والترويجية لتغطية نشاطات وفعاليات الهيئة واللجنة، إزاء قضايا حقوق الإنسان المختلفة.

د- تطوير وتوطيد العلاقة مع ممثلي مختلف وسائل الإعلام والمؤسسات الإعلامية لخدمة قضايا حقوق الإنسان.

هـ- رصد وتوثيق المضامين الإعلامية المتعلقة بحقوق الإنسان في لبنان.

وفيما يخلص المعلوماتية، تتولى مفوضية الاعلام والمعلوماتية، بالتنسيق مع جميع دوائر الهيئة واللجنة: أ- وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية.

ب- مؤازرة أقسام الهيئة واللجنة في مكنة أعمالها وفق أولويات يضعها مجلس الهيئة.

ج- إدارة شبكة المعلوماتية وتوسيعها وربط أعضاء الهيئة واللجنة والمستخدمين بها.

د- تصميم وتحديث وتقديم الدعم التقني للمنصات الإعلامية التابعة للهيئة واللجنة.

هـ- إعداد مشاريع برامج لتدريب مستخدمي الهيئة واللجنة على نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

والأتمتة، واستخدام تطبيقات التواصل المشفرة والمثبت مأمونيتها على نطاق واسع.

و- وضع دراسات حول تطوير نظم المعلوماتية المستخدمة ومتمّماتها من الأجهزة والتطبيقات والبرامج الإلكترونية.

ز- مراقبة أعمال الصيانة وإعداد تقرير خاص يحدد حاجات الهيئة واللجنة على صعيد الأجهزة والبرامج والصيانة.

ح- اتخاذ الإجراءات الفنية والتقنية اللازمة لحماية قاعدة المعلومات ومنع الدخول إليها تحت أي ظرف كان إلا للأشخاص المخولين ذلك.

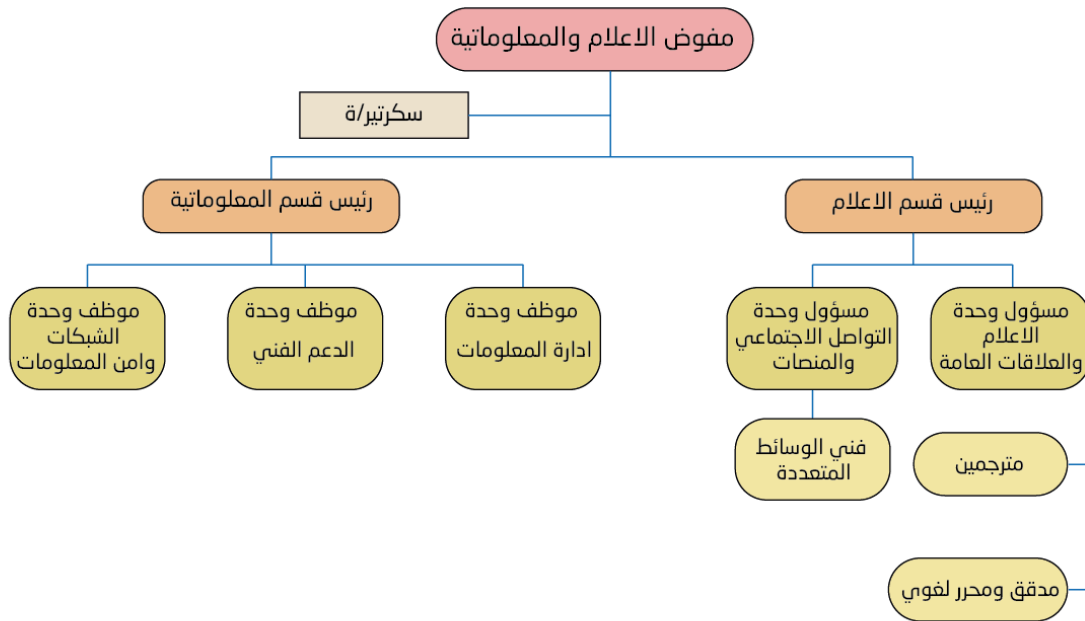
ط- ضمان سلامة قاعدة بيانات الهيئة.



يوضح الشكل رقم 9 ادناه الهيكلية المقترحة لمفوضية الاعلام والمعلوماتية بناء على المهام المشار اليها
أعلاه.



شكل رقم (9)
الهيكلية التنظيمية المقترحة لمفوضية الاعلام والمعلوماتية





16. المديرية التنفيذية للهيئة

- وفقاً لأحكام المادة 39 من النظام الداخلي، يعين المدير التنفيذي للهيئة وفقاً للأحكام القانونية المرعية الاجراء ويتولى المهام التالية:
- أ- السهر على تسيير أعمال المديرية التنفيذية للهيئة.
 - ب- العمل على تنفيذ وتتبع قرارات مجلس الهيئة.
 - ج- اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتحضير أعمال مجلس الهيئة، وإعداد الوثائق والمستندات المتعلقة باجتماعات الهيئة وخططها وبرامجها.
 - د- الإشراف على تسجيل الإحالات الواردة الى الهيئة من الهيئات والمنظمات الحقوقية الوطنية والدولية والإدارات والمؤسسات العامة والخاصة.
 - هـ- الإشراف على مسك بيانات الهيئة وتقاريرها وملفاتها ومستنداتها، وحفظها ضمن الأرشيف.
 - و- معاونة أمين السر في حفظ مقررات اجتماعات مجلس الهيئة، وتحرير محاضر مداولات جلساته وتوثيقها.
 - ز- إدارة العمل اليومي والإشراف على عمل والمستخدمين والمتعاقدين والمتدربين والطاقم المهني.
 - ح- ضمان تدفق المعلومات وتبادلها بين المفوضيات والأقسام واللجان الدائمة من خلال تقارير دورية تصدر عنها.

- وفقاً لأحكام المادة 40 من ذات النظام، تتألف المديرية التنفيذية للهيئة من قسمين، يرأس كل منها مستخدم برتبة رئيس قسم، ويعملان تحت إدارة وإشراف المدير التنفيذي للهيئة:
- أ- قسم الشؤون الإدارية
 - ب- قسم الشؤون المالية

يتولى قسم الشؤون الإدارية، وفقاً لأحكام المادة 41، وبناءً على قرارات تصدر عن مجلس الهيئة، بصورة خاصة بالتالي:

- أ- إعداد المعاملات الخاصة بكل ما له علاقة بشؤون المستخدمين.
- ب- حفظ وتنظيم الملفات الشخصية للمستخدمين والمتعاقدين وغيرهم من العاملين.
- ج- تسجيل بريد الهيئة الوارد وتأمين توزيعه.
- د- تسجيل مراسلات كل من الهيئة واللجنة في سجل منفصل، ومسك سجل مشترك للمراسلات الصادرة والواردة إلى الهيئة واللجنة.
- هـ- تسجيل القرارات الصادرة عن الرئيس و/أو الهيئة ومسك سجل خاص بها.
- و- تأمين صيانة مقرات ومكاتب الهيئة واللجنة وموجوداتها ونظافتها وحراستها.
- ز- إعداد مشاريع دفاتر الشروط المتعلقة بالمناقصات واستدراج العروض وعمليات الشراء المختلفة.



ح- الطلب من قسم الشؤون المالية، بعد موافقة مجلس الهيئة، حجز الاعتمادات اللازمة لتأمين تنفيذ صفقات اللوازم والأشغال والخدمات.

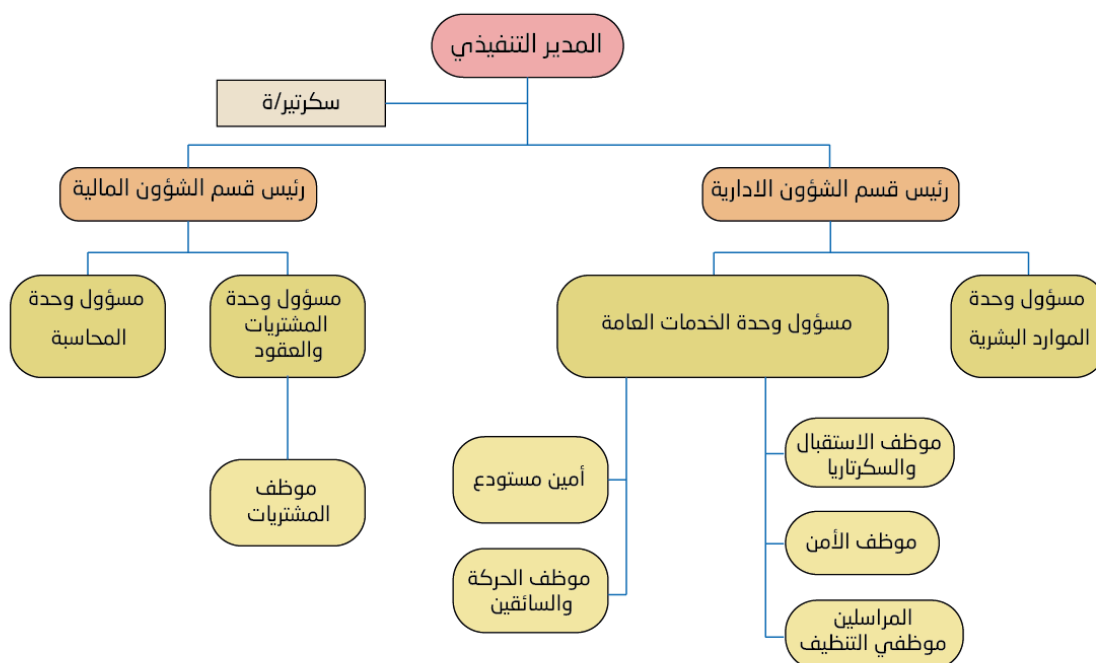
ووفقا للمادة 42 يتولى قسم الشؤون المالية، بناءً على قرارات تصدر عن مجلس الهيئة، بصورة خاصة بالتالي:

- أ- ضبط موارد الهيئة واللجنة.
- ب- إجراء حسابات البرامج ونشاطاتها.
- ج- إعداد مشروع الموازنة وفذلتها وإحالتها إلى رئيس الهيئة ورئيس اللجنة لإبداء ملاحظاتها بشأنهما قبل عرضهما على مجلس الهيئة.
- د- تنظيم جدول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وتأمين دفع المستحق منها من دون أي تأخير.
- هـ- القيام بمعاملات تصفية النفقات.
- و- مسك حسابات الهيئة واللجنة.
- ز- درس طلبات نقل الاعتمادات وفتحها وتدويرها.
- ح- المهام التي ينيطها بها النظام المالي.

يوضح الشكل رقم (10) ادناه، الهيكلية التنظيمية للمديرية التنفيذية للهيئة

شكل رقم (10)

الهيكلية التنظيمية المقترحة للمديرية التنفيذية للهيئة



17. ثانيا) المديرية التنفيذية للجنة الوقاية من التعذيب

وفقا لاحكام النظام الداخلي (المادة 50) تتألف المديرية التنفيذية للجنة من الأقسام التالية، على رأس كل قسم مستخدم برتبة رئيس قسم، وتعمل جميع هذه الأقسام تحت إشراف المدير التنفيذي للجنة. هذه الأقسام هي:

- أ- قسم شؤون الزيارات
- ب- قسم الشؤون الإدارية والمالية
- ج- قسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى
- د- قسم شؤون التخطيط والبرامج
- هـ- قسم شؤون البحث العلمي الخبراء والمتطوعين
- و- قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب

وقد فصل النظام الداخلي في طبيعة مهام كل قسم من هذه الأقسام في المواد 51-56. على النحو التالي:



قسم شؤون الزيارات

يتولى قسم شؤون الزيارات المهام التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ- مسك ملفات أماكن الحرمان من الحرية ووضع التقارير والتوصيات بشأن أوضاعها وأوضاع الموجودين فيها.

ب- وضع خطة القيام بمختلف أنواع الزيارات الدورية والمواضعية وغير المعلنة وزيارات المتابعة لأماكن الحرمان من الحرية من دون أي تأخير.

ج- حفظ ودراسة التقارير والمحاضر التي ينظمها أعضاء اللجنة أو مستخدموها أو المتعاقدون معها بنتيجة الزيارات التفقدية المنهجية لأماكن الحرمان من الحرية ومنشأتها ومرافقها، ووضع التوصيات والمقترحات، بحسب المنهجية، تمهيداً لرفعها إلى السلطات المختصة لأجل تفعيل وتطوير القوانين والأنظمة المتعلقة بالمحتجزين وتحسين أماكن الحرمان من الحرية بحيث تصبح مطابقة للمعايير الإنسانية والدولية.

د- وضع مشاريع التقارير الدورية والسنوية المتضمنة إنجازات اللجنة والتحديات التي واجهتها، ورفعها إلى اللجنة.

قسم الشؤون الإدارية والمالية

يتولى هذا القسم المهام التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ- إعداد المعاملات الخاصة المتعلقة بشؤون المستخدمين والمتعاقدين.

ب- حفظ وتنظيم الملفات الشخصية العائدة للمستخدمين والمتعاقدين والخبراء وغيرهم من العاملين في دوائر اللجنة.

ج- تسجيل بريد اللجنة الوارد وتأمين توزيعه.

د- تسجيل مراسلات اللجنة الواردة والصادرة.

هـ- الطلب من رئيس قسم الشؤون المالية لدى الهيئة، بعد موافقة اللجنة، حجز الاعتمادات المتعلقة بنفقات اللجنة ومشاريعها.

و- إعداد المعاملات المالية المتعلقة بأجور المستخدمين والعاملين في اللجنة وتلك المتعلقة بتنفيذ البرامج والأنشطة والمشاريع وإحالتها إلى قسم الشؤون المالية لدى الهيئة.

ز- إعداد بند موازنة اللجنة ضمن مشروع موازنة الهيئة وموازرة رئيس اللجنة في السهر على حسن إنفاق الاعتمادات السنوية المخصصة للجنة.

قسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى

يتولى هذا القسم المهام التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ- رصد حالات التعرض للتعذيب أو لضرب من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو المهينة أو اللاإنسانية ورصد حالات الحرمان التعسفي من الحرية والحجز أو التوقيف التعسفي.

ب- إبلاغ قسم شؤون الزيارات بشكاوى التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة أو الحرمان التعسفي من الحرية التي تستدعي الكشف الفوري.



ج- تلقي الشكاوى أو طلبات المقابلة المتعلقة بحالات التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة أو الحرمان التعسفي من الحرية وتسجيلها في سجل الشكاوى.
د- تطبق بشأن الشكاوى المقدمة أمام هذا القسم الأصول والإجراءات المحددة في المادة 24 من هذا النظام بشأن مفوضية الشكاوى لدى الهيئة.

هـ- إذا كانت طبيعة الشكاوى تستدعي الكشف المعجل على وضع الضحية يكلف رئيس اللجنة أحد الأعضاء أو الأطباء الاختصاصيين الكشف عليها فوراً ووضع تقرير مفصل بوضعها الصحي والنفسي ورفعها للجنة.
و- إذا تبين أن الشخص موضوع الشكاوى قد احتجز بصورة تعسفية أو كان ضحية التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة يبلغ رئيس اللجنة السلطات الإدارية والقضائية المختصة بغية إتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية اللازمة والآلية إلى وضع حد لعدم مشروعية الاحتجاز وملاحقة المسؤولين عن هذا الاحتجاز وممارسي التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة مسلكياً وقضائياً من دون أي تأخير.

قسم شؤون التخطيط والبرامج

يتولى هذا القسم المهام التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ- مسح أماكن الحرمان من الحرية وبيان مدى صلاحيتها وما يلزمها حتى تصبح مطابقة للمعايير الدولية المتفقة مع حقوق الإنسان، ومن بينها معايير الحد الأدنى للتعامل مع السجناء (قواعد مانديلا) والسجينات (قواعد بانكوك).

ب- إحصاء الأشخاص المحرومين من الحرية والسجناء حسب الأعمار والجنس والمهن والجرائم المتهمين بها أو المحكومين لارتكابها وكيفية توزيعهم على أمكنة احتجازهم أو سجنهم أو توقيفهم.

ج- وضع خطة زمنية شاملة لتحسين شروط وظروف الحرمان من الحرية ومنع التعذيب في لبنان.

د- وضع خطة وبرامج لتأهيل السجناء والسجينات وتعليمهم حرفة أو مهنة أو هواية ليصبحوا منتجين اقتصادياً خلال تنفيذهم عقوباتهم وبعد خروجهم من السجن.

هـ- إحالة هذه الخطط والبرامج إلى اللجنة تمهيداً لإقرارها ورفعها إلى السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية والإدارية المختصة ونشرها في الجريدة الرسمية وإطلاع المنظمات الدولية المانحة والمعنية عليها.



قسم شؤون البحث العلمي والخبراء والمتطوعين

يتولّى هذا القسم المهام التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

أ- التعاون مع هيئات المجتمع المدني الناشطة في مجال الاهتمام بالأشخاص المحرومين من حريتهم أو المعرضين للتعذيب.

ب- المشاركة مع هذه الهيئات في الندوات وأشغال التدريب وتوعية الرأي العام والجمهور على حماية حقوق الأشخاص المحرومين من الحرية والمعرضين للتعذيب أو لضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو المهيينة أو اللاإنسانية.

ج- مقابلة أي شخص متطوع أو ناشط في مجال الاهتمام بالمحرومين من الحرية أو المعرضين للتعذيب يرغب في تقديم معلومات مفيدة للجنة. تبقى هذه المعلومات سرية ولا تنشرها اللجنة إلا بموافقة مستنيرة خطية من صاحبها.

د- تسلّم وحفظ ملفات المرشحين من الخبراء لمعاونة اللجنة في مهامها، المتضمنة سيرهم الذاتية.

هـ- التواصل مع مصلحة الطب الشرعي في وزارة العدل والجمعيات اللبنانية الطبية العلمية المختصة بالطب الشرعي بغية وضع المعايير العلمية الواجب اتخاذها في اختيار الخبراء الأطباء والاستفادة من خبراتهم في مجال الطب الشرعي.

و- إحالة ترشيحات الخبراء مع ملفاتهم إلى رئيس اللجنة ليعرضها على اللجنة لدرسها واختيار الأكثر جدارة.

ز- حفظ جدول الخبراء المعتمدين من قبل الهيئة واللجنة مع عناوينهم وأرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني.

ح- مسك ملف شخصي لكل خبير معتمد من قبل اللجنة يتضمن سيرته الذاتية والمهام التي كُلف بها ونفذها وملاحظات اللجنة بشأن عمله.

ط- في حال الافتقار إلى خبرة غير متوافرة في الخبراء المعتمدين من قبل اللجنة، يمكن الاستعانة بجدول الخبراء المعتمد من قبل المحاكم للاستفادة من خبرتهم واختصاصهم.

قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب

يتواصل هذا القسم مع مفوضية التربية والتطوير لدى الهيئة في كل ما له علاقة بالوقاية من التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهيينة والحرمان من الحرية، وينسق معها في أمور إصدار ونشر وتوزيع الكتب والمنشورات في المواضيع الداخلة في اختصاص اللجنة.

ويتولّى هذا القسم المهام التالية:

أ- تزويد مفوضيتي التربية والتطوير والإعلام والمعلوماتية لدى الهيئة بالمواد والمعلومات التي لا تتصف بطابع السرية والمتعلقة بالوقاية من التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهيينة وأماكن الحرمان من الحرية.

ب- إعداد الدراسات وتنظيم المؤتمرات والندوات التدريبية لمختلف الهيئات الرسمية والخاصة في جميع المواضيع الداخلة في اختصاص اللجنة ولا سيما مؤسسات إنفاذ القوانين والمؤسسات الأمنية والعسكرية ومعهد الدروس القضائية.

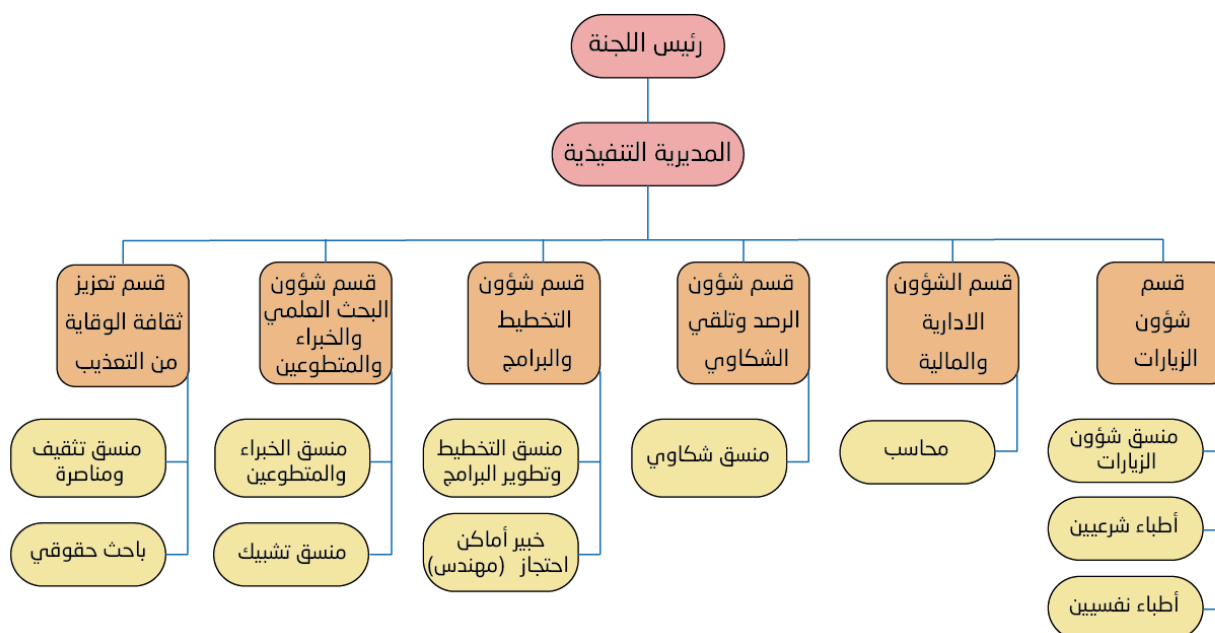


- ج- التعاون مع السلطات المختصة والحوار معها لأجل تفعيل وتطوير القوانين والأنظمة المتعلقة بالمحتجزين وأماكن الحرمان من الحرية.
- د- إبداء الرأي والمشورة في القوانين والمراسيم التنظيمية ومشاريع القوانين والمراسيم التنظيمية لجهة تضمينها آليات للوقاية من التعذيب بحسب المعايير الدولية والإنسانية المتعلقة بأماكن الحرمان من الحرية.



وبما يعكس المهام التفصيلية الواردة في النظام كما هو موضح أعلاه، يوضح الشكل رقم 11 ادناه الهيكلية التنظيمية المقترحة للجنة الوطنية للوقاية من التعذيب

شكل رقم (11)
الهيكلية التنظيمية للجنة الوقاية من التعذيب





18. الأوصاف الوظيفية التفصيلية

يقدم هذا الجزء من التقرير الأوصاف الوظيفية التفصيلية للوظائف الواردة في الهيكلية بما يعكس الأدوار والمهام المناطة بكل مفوضية او قسم او دائرة في الهيئة واللجنة. كما توضح الوصوفات إضافة الى المهام والمسؤوليات، المواصفات المطلوبة فيمن يشغل هذه الوظائف، وأيضا التبعية الإدارية لكل وظيفة منها.

أولا

الأوصاف الوظيفية للهيئة الوطنية لحقوق الانسان



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي - بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس/ة الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب	الرمز الوظيفي: 1
التبعية الإدارية: مجلس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان		
عدد المرؤوسين: التنسيق المباشر: رئيس اللجنة الوطنية للوقاية من التعذيب أمين السر وامين الصندوق مقرري اللجان المنبثقة عن المجلس (اللجان الدائمة واللجان المؤقتة) أعضاء الهيئة مفوضي المفوضيات	المرؤوسين المباشرين: المدير التنفيذي للهيئة مساعد إداري/سكرتير/ة تنفيذية موظف بروتوكول مسؤول/ة الرقابة والتقييم والتعلم	

الأهداف الوظيفية

1. دعوة أعضاء الهيئة إلى عقد الاجتماعات العادية أو الطارئة وتروؤس هذه الاجتماعات.
2. السهر على حسن تنفيذ قرارات الهيئة، واتخاذ كل الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير الأعمال.
3. تمثيل الهيئة لدى السلطات الوطنية والمنظمات والهيئات الدولية.

الواجبات والمسؤوليات المحددة:

1. دعوة الأعضاء إلى عقد الاجتماعات العادية أو الطارئة، وتروؤس جلسات مجلس الهيئة وإدارتها والمحافظة على النظام فيها.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الهيئة وتبليغ هذه القرارات للمفوضيات واللجان من خلال المدير التنفيذي.
3. تمثيل الهيئة لدى السلطات الوطنية والمنظمات والهيئات الدولية، وله أن ينيب عنه في ذلك نائب الرئيس أو أحد أعضاء الهيئة عند الاقتضاء.



4. توقيع مشروع الموازنة وإرساله إلى وزير المالية ضمن المهلة ووفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية.
5. عقد نفقات الهيئة وفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية وفي النظام المالي للهيئة وسائر النصوص المرعية الإجراء.
6. توقيع قرارات وعقود الاستخدام والاستشارة، وذلك بناءً على موافقة مجلس الهيئة.
7. رفع التقرير السنوي الموحد للهيئة واللجنة المتضمن برنامجها السنوي وإنجازاتها والصعوبات التي واجهتها إلى رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس النواب ورئاسة مجلس الوزراء ورئيس مجلس القضاء الأعلى، ونشره في الجريدة الرسمية، بعد أن يصادق عليه مجلس الهيئة.
8. تقديم عرض ملخص أمام مجلس النواب عن التقرير السنوي إذا ما قرّر الأخير مناقشة التقرير المذكور.
9. دعوة شخصيات وهيئات لحضور لقاءات الهيئة أو للمشاركة فيها وفي الأنشطة التي تنظمها بعد موافقة مجلس الهيئة.
10. بحث الخطط طويلة وقصيرة الأجل مع المدير التنفيذي واللجان بما في ذلك مصادر الأموال وأوجه استخدامها، ورفعها للمجلس مع التوصيات والتعديلات لمناقشتها وتصديقها نهائياً.
11. المتابعة، من خلال تقارير مسؤول/ة الرقابة والتقييم والتعلم، إنجاز الأعمال والخطط والبرامج، حسب مؤشرات الأداء، ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعة ومناقشة ذلك مع المدير التنفيذي، ونائب الرئيس فيما يخص عمل لجنة الوقاية من التعذيب، لغرض اتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لمعالجة الانحرافات.
12. التأكد من فعالية وسائل وإجراءات الرقابة الداخلية، وتلقى تقارير المدقق الداخلي المختلفة وبحوثها مع لجنة التدقيق الداخلي، واتخاذ ما يلزم من قرارات لتنفيذ التوصيات المقدمة من المدقق الداخلي بعد التأكد من جدواها وفعاليتها.
13. التنسيق المباشر والمستمر مع نائب الرئيس، رئيس لجنة الوقاية من التعذيب، لضمان انسجام العمل بين الهيئة واللجنة والتنسيق الفني بين مفوضيات الهيئة وأقسام اللجنة بما يحافظ على انسجام العمل وجودته وفق معايير عمل موحدة.
14. التأكد من توفير الموازنات المناسبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية ووضع الإجراءات التي تضمن أن تحقيق تلك الأهداف يتم وفق تلك الموازنات وفي حدودها.
15. تقييم المرووسين التابعين له مباشرة وفق نظام تقييم الأداء المعتمد.
16. أية مهام أو صلاحيات أخرى ينص عليها قانون الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان أو قوانين أخرى ذات علاقة أو الأنظمة الصادرة بموجبها.

المواصفات الوظيفية

وفق ما يحدده قانون الهيئة الوطنية



الراتب/ المخصص المالي:

وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 62 / 2016 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.

التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	المسمى الوظيفي: سكرتيرة/ تنفيذي مكتب رئيس الهيئة	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
---	---	--

التبعية الإدارية: رئيس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان

عدد المرووسين: لا أحد	التنسيق المباشر: المدير التنفيذي أمين السر	المرووسين المباشرين: لا أحد
----------------------------------	---	--

ملاحظة: يمكن دمج وظيفة موظف البروتوكول مع هذه الوظيفة

الأهداف الوظيفية

1. مساعدة رئيس للهيئة ومتابعة الأمور الإدارية والمالية الخاصة بمكتبه ومساعدته لتنفيذ المهام وتحمل المسؤوليات الملقاة على عاتقه بأكمل وجه، بما في ذلك الدعم اللوجستي والإداري.
2. متابعة شؤون مجلس الهيئة والمكتب المجلس وتسهيل أعمال اجتماعات المجلس وترتيب حضور النشاطات الخاصة بالهيئة والجهات الشريكة..

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. مساعدة رئيس الهيئة بكافة المهام والعمل بروح الثقة والسرية التامة، تزويده بالمعلومات والتقارير وفق الأصول.
2. طباعة، كتابة رسائل، التقارير، الرد على رسائل البريد الإلكتروني، الرد على المكالمات وتحويلها، والتعامل بلباقة مع زوار الرئيس.
3. أرشفة الرسائل والردود الواردة والوثائق والمستندات والدعوات الواردة لمكتب الرئيس وتحويلها حسب الأصول.
4. متابعة مواعيد الرئيس والتأكد على حضورها والاعتذار عند الحاجة بالنيابة عنه.
5. المتابعة العامة لعمل مكتب رئيس الهيئة وسير عمل نشاطاته المختلفة بطريقة ناجعة وفعالة.
6. متابعة المهام التي يطلبها الرئيس من المفوضيات والوحدات المختلفة لضمان انهاء العمل في الإطار الزمني المحدد؛ بما يشمل متابعة توقيع ومراجعة الرسائل المختلفة للرئيس من الشكاوى والمذكرات التي تصل لمكتب الرئيس او تخرج منه.
7. مساعدة الرئيس في مراجعة الدعوات المختلفة وتحضير التوصيات بالحضور تبعاً للأهمية.
8. متابعة توفير كافة الأمور اللوجستية للقاءات واجتماعات وورش العمل التي ينفذها الرئيس او يشارك بها.
9. حضور الاجتماعات التي يطلبها الرئيس وتوثيق محاضرها.
10. التحضير لسفريات الرئيس من حجوزات وتحضير بنود المصروفات النقدية وكشف تفاصيل السفر وتطوير تقرير المصروفات بعد العودة.
11. أرشفة وحفظ ومتابعة ملفات أعضاء الهيئة والتأكد من وجود جميع المعلومات الأساسية عنهم وتحديثها باستمرار.
12. تقديم تقارير الإنجاز الدورية حول سير العمل والإنجازات.
13. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل.
14. القيام بكافة الأعمال المُكفَّلة من قبل الرئيس في حدود المهام المتعلقة بشؤون مكتبه وشؤون مجلس الهيئة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	



المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الدبلوم في السكرتاريا التنفيذية أو أي تخصص ذي علاقة بالعمل.	بكالوريوس إدارة اعمال أو تخصص ذي علاقة
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المكاتب والمساعدة الإدارية	خبرة في العمل في مؤسسات دولية او محلية في مجال حقوق الانسان او الحكم الرشيد او مجال قريب من عمل الهيئة.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة إتقان مهارات الاتصال الفعال والتنسيق والكتابة والصياغة الرسمية وإتقان مهارة العمل الجماعي والعمل في الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	أي من لغات الأمم المتحدة الأخرى

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: موظف بروتوكول	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت
---	----------------------------------	--

التبعية الإدارية: رئيس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان

المرووسين المباشرين: لا أحد	التنسيق المباشر: مكتب رئيس الهيئة /مكتب نائب الرئيس/ المدير التنفيذي/ العلاقات العامة	عدد المرووسين: لا أحد
--------------------------------	---	--------------------------

ملاحظة: يمكن دمج هذه الوظيفة مع السكرتيرة التنفيذية او ان تكون ضمن مهام رئيس قسم العلاقات العامة.

الأهداف الوظيفية

1. بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لا سيما مكتب الرئيس ومكتب نائب الرئيس وقسم العلاقات العامة، توفير الترتيبات اللازمة من حيث المراسم والبروتوكول للاجتماعات والمناسبات التي يشارك فيها الرئيس ونائب الرئيس او من يفوضاهما، سواء في المقر أو خارجه وكذلك زيارات كبار الشخصيات للهيئة واللجنة.
2. ضمان التخطيط والتنفيذ عالي الجودة للزيارات الخارجية والمحلية والاحتفالات والمناسبات الخاصة بالهيئة واللجنة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. اعداد دليل / سياسات البروتوكول والمراسم في اللجنة والهيئة، ورفعها ضمن القنوات الرسمية للمصادقة.
2. التنسيق مع من يلزم في الهيئة او اللجنة، او اية جهات رسمية في الدولة، لضمان سلامة متابعات الترتيبات الخاصة بزوار الهيئة من حجوزات فنادق وتنقلات وزيارات واجتماعات وأمور أخرى.



3. استقبال زوار الهيئة من كبار الشخصيات المحلية والأجنبية بطريقة لطيفة وضمان تزويدهم بالضيافة المناسبة ووسائل الانتظار المريحة إن لزم الأمر، وإيصالهم حسب المواعيد المحددة لمكتب الرئيس أو نائب الرئيس وبصورة لائقة
4. حسب طبيعة الزيارة والوفد الزائر، والسياسات والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة، عمل جميع الترتيبات التي تضمن الاحترام التام لقواعد البروكول.
5. المشاركة في التخطيط وتنفيذ الاحتفاليات والنشاطات للهيئة، بما في ذلك:
6. التأكد من انسجام جدول الأعمال وترتيب الكلمات مع سياسة البروتوكول المعتمدة.
7. متابعة اعداد وارسال الدعوات
8. عمل ترتيبات جلوس مناسبة.
9. التأكد من تجنب اية اخطاء ثقافية قد تضع الهيئة في حرج.
10. التأكد من ترتيب فرص التصوير بشكل مناسب.
11. احتفظ بقائمة بكبار رجال الأعمال والمسؤولين الحكوميين.
12. متابعة الشؤون الإدارية واللوجستية لكبار زوار الهيئة وضيوفها من كبار الشخصيات المحلية والأجنبية، خاصة ما يتعلق بجدولة وحجز المواصلات، ترتيب أماكن الإقامة والاجتماعات.
13. بالتنسيق مع المسؤول المباشر، مرافقة الوفود وزوار الهيئة في جولاتهم الميدانية حسب الحاجة.
14. القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل الرئيس في حدود المهام المتعلقة بشؤون مكتبه وشؤون مجلس الهيئة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الدبلوم في العلاقات العامة أو السكرتاريا التنفيذية أو أي تخصص ذي علاقة بالعمل.	بكالوريوس إدارة أعمال أو علاقات عامة أو تخصص ذي علاقة
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال البروتوكول	خبرة في العمل في مؤسسات دولية أو محلية في مجال حقوق



الانسان او الحكم الرشيد او مجال قريب من عمل الهيئة.		
أي من لغات الأمم المتحدة الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة إتقان مهارات الاتصال الفعال والتنسيق والكتابة والصياغة الرسمية وإتقان مهارة العمل الجماعي والعمل في الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	المهارات، المعارف، القدرات والملاكات الأخرى

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.

التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	---	--

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: المدقق الداخلي	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
---	-----------------------------------	---

التبعية الإدارية: لجنة التدقيق الداخلي

عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر: رئيس الهيئة نائب رئيس الهيئة المدير التنفيذي للهيئة المدير التنفيذي للجنة	المرؤوسين المباشرين: لا أحد
----------------	--	--------------------------------

ملاحظات: يمكن ان تكون وظيفة كاملة او جزئية، كما يمكن التعاقد مع مزود خدمة (شخص او شركة) لتوفير خدمة التدقيق الداخلي.



الأهداف الوظيفية

1. تحقيق الشفافية في تنفيذ جميع القرارات الصادرة من مجلس الهيئة ولجنة الوقاية من التعذيب والتحقق من تطبيق السياسات الموضوعة بما يكفل الاستغلال الأمثل لموارد المؤسسة ورفع التقارير الدورية للجنة التدقيق الداخلي عن نتائج تنفيذ الخطط الموضوعة بما يكفل تحقيق أهداف المؤسسة.
2. العمل مع رئيس الهيئة ولجنة التدقيق المشكلة من مجلس الهيئة لضمان وجود أنظمة إدارية وموارد بشرية ومالية وأنظمة عمل فعالة في الهيئة ومراجعة هذه الأنظمة والتأكد من نجاعة العمل بها وسلامة تنفيذها من قبل جميع الجهات والمستويات الإدارية والتنفيذية في المؤسسة ورفع التوصيات بالتعديلات اللازمة لضمان الامتثال للقوانين والمعايير الدولية والوطنية وكذلك الممارسات الفضلى.
3. وضع وتنفيذ خطط التدقيق السنوية ورفع التقارير الدورية (الربعية او نصف السنوية) حولها ومراجعة مستوى الالتزام بالإجراءات التصحيحية والتوصيات وضمان الوصول لحلول مرضية حول أية إشكاليات أو خروقات.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. إعداد خطط الرقابة والتدقيق الداخلية المالية والإدارية والفنية بما يتناسب ومعالم التنفيذ الرئيسية الموضوعة ضمن مخططات الدوائر المختلفة، على أن تشمل هذه الخطط الزيارات الميدانية للمكاتب ومواقع التنفيذ حين أمكن.
2. التأكد من تنفيذ السياسات العامة للمؤسسة المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية والفنية كذلك القرارات والإجراءات المالية والإدارية لكافة الدوائر والأقسام؛ ورفع التقارير للجنة التدقيق الداخلي ورئيس الهيئة في حال وجود أية خروقات.
3. مراجعة السياسات والإجراءات الإدارية والموارد المالية والبشرية والتأكد من نجاعة العمل بها وسلامة تنفيذها من قبل جميع الجهات والمستويات الإدارية والتنفيذية في المؤسسة ورفع التوصيات بالتعديلات اللازمة لضمان الامتثال للقوانين والمعايير الدولية والوطنية وكذلك الممارسات الفضلى.
4. إجراء تقييمات للمخاطر وتنفيذ فحوص عشوائية لنقاط الضعف في نظام/دليل الرقابة الداخلي واقتراح التحسينات اللازمة عليه.
5. تطبيق القرارات والخطط الصادرة والمتعلقة بالتدقيق الداخلي على مختلف الدوائر والأقسام من خلال قنوات الاتصال المختلفة.
6. اقتراح الحلول المناسبة للمشاكل التي يتم اكتشافها، وتقديم النصح والإرشاد اللازم بما يحقق المصلحة العامة للمؤسسة.
7. الرد على الاستفسارات التي ترد من المفوضيات والأقسام المختلفة بشأن أفضل السبل لمعالجة الانحرافات والوصول إلى الحلول الصحيحة. كذلك وعند الضرورة تنظيم اجتماعات مع المدير التنفيذي وأعضاء الفريق التنفيذي لشرح أسباب وأهمية التدقيق الداخلي وتفعيل دورهم للمشاركة في عملية التدقيق تلك.
8. إعداد التقرير السنوي للتدقيق الداخلي ورفع التوصيات للرئيس ونائب الرئيس ولجنة التدقيق الداخلي في مجلس الهيئة، ومتابعة تنفيذ هذه التوصيات في حال إقرارها.
9. مراجعة مستوى الالتزام بالإجراءات التصحيحية والتوصيات وضمان الوصول لحلول مرضية حول أية إشكاليات أو خروقات.
10. تنفيذ مراجعات خاصة أو مهمات خاصة ذات صلة بالتدقيق الداخلي بناء على طلب من رئيس الهيئة للهيئة.
11. الاتصال والتواصل مع المدقق الخارجي للهيئة في قضايا التدقيق والاهتمام المشترك لما هو في مصلحة الهيئة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة



البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في العلوم المالية أو المحاسبة. شهادة معترف بها في التدقيق CPA أو CIA	شهادة البكالوريوس في العلوم المالية أو المحاسبة أو الإدارية دبلوم في الإدارة أو في إحدى مواضيع العلوم الإدارية الأخرى
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في المجال المالي والمحاسبي، منها ثلاث سنوات في عمل التدقيق المالي والتدقيق الداخلي	خبرة عملية في الإدارة المالية والإدارية. خبرة في عمل المؤسسات شبيه الحكومية.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة إتقان مهارات الاتصال الفعال والتنسيق والكتابة والصياغة الرسمية وإتقان مهارة العمل الجماعي والعمل في الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على إعداد التقارير الشفهية والمكتوبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مسؤول / ة الرقابة والتقييم والتعلم مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	---

التبعية الإدارية: رئيس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب

المرووسين المباشرين: لا احد	التنسيق المباشر المدير التنفيذي للهيئة رئيس لجنة الوقاية من التعذيب المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب عدد المرووسين:
--------------------------------	---

الأهداف الوظيفية

1. ضمان التزام الخطط التنفيذية للمفوضيات والاقسام بروح وجوهر الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وضمان تكامل هذه الخطط وعدم تضاربها أو تداخلها السلبي خاصة عند الحديث عن الأهداف التفصيلية والفترات الزمنية.
2. تطوير مؤشرات قياس وإطار منطقي للخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية في المؤسسة والمفوضيات والاقسام المختلفة (الفنية منها تحديداً).
3. جمع البيانات المتعلقة بالمؤشرات والإطار المنطقي المعتمد، ومتابعة نتائج ومخرجات أعمال المفوضيات والاقسام الفنية وتقييم أثرها الفعلي في مقابل الأهداف الموضوعية وقائمة مؤشرات الأداء.
4. مساعدة المدراء التنفيذيين، والمفوضين ورؤساء الأقسام في إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير العمل، وقياس مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والخطط المعتمدة.
5. ضمان فعالية العمل على أنظمة البيانات الخاصة بالمؤسسة واستمرار تغذية بنك معلوماتها بالمعلومات والبيانات المدققة والسليمة في الوقت المناسب لضمان متابعتها وضمان إخراج التقارير اللازمة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. مراجعة الخطط التنفيذية الفردية للدوائر سعياً لتكاملها والتأكد من التزامها بالخططة الاستراتيجية، وتقديم النصح والإرشاد في هذا الخصوص.
2. المساعدة في تطوير الخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية في المؤسسة والدوائر المختلفة (الفنية منها تحديداً) والعمل على تطوير ما يلزمها من إطار الأداء المنطقي وخرائط التغيير المرجوة (log frame and change map) ومؤشرات الأداء المعيارية (مفاتيح قياس الأداء key performance indicators) على أسس سليمة وواقعية.
3. التأكد من الواقعية في وضع الخطط التنفيذية وبناء الأهداف المحددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، والأهداف ذات الصلة، وذات الإسناد الزمني (SMART)، والنشاطات التفصيلية والتأكد من شموليتها للموازنات التقديرية السليمة وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
4. المساعدة في تحديد المعايير ومفاتيح قياس الأداء لدى تنفيذ الأنشطة وبعد الانتهاء منها.
5. المتابعة/الرقابة أثناء التنفيذ من خلال متابعة التزام المفوضيات والأقسام والوحدات في تنفيذ خططها بما يضمن روح الخطة الاستراتيجية ووضع اليد على أية انحرافات واقتراح الحلول التصحيحية حيث أمكن. مع الإشارة إلى مخاطر ومشكلات وتبعات الاستمرار في مثل هذه الانحرافات والإشارة إلى المسؤوليات والمحاسبة المتوقعة.
6. التقييم أثناء التنفيذ من خلال تنفيذ دراسات تقييم لقياس النتائج أثناء التنفيذ وتوفير التوجيه المستمر لضمان أفضل المخرجات.
7. تقييم ما بعد التنفيذ من خلال إعداد الدراسات لتوثيق أفضل الممارسات وقصص النجاح والدروس المستفادة من أجل إدخال التحسينات للخطط والمشاريع والبرامج المنفذة.
8. المساهمة في القيام بالتقييمات المتخصصة، مثل تقييم السجون ووصل النساء للعدالة، وتصميم أدوات القياس المناسبة بالتعاون مع ومفوضية الشكاوى ومفوضية الدراسات والرصد وقسم شؤون الزيارات.
9. كتابة وتقديم تقارير المتابعة الدورية السنوية ونصف السنوية وتقارير الأداء الربعية وتقارير خط الأساس وخط النهاية؛ بما يشمل تحليل نقاط القوة ومواطن الضعف والتوصيات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
10. المساعدة في تصميم وتطوير أدوات المتابعة والتقييم مع طاقم الدوائر الفنية؛ ومنها نماذج الرضا، التغذية الراجعة من المستفيدين، التغذية الراجعة من المؤسسات الشريكة ومؤسسات إنفاذ القانون، مؤشرات الانجاز والأثر، دراسات الأثر، التقارير الدورية والتقارير غير الدورية.
11. جمع البيانات الخاصة بأنشطة وبرامج الهيئة واللجنة، وتحليل المعلومات المدخلة والمأخوذة من المصادر الأولية والثانوية وإعداد التقارير المطلوبة، وضمان التزامها بمتطلبات الجهات المانحة وجودة عالية.



12. وضع آليات لتقييم الممارسات الحالية في جميع مجالات العمل وتوفير مبادئ توجيهية لتعزيز أساليب التعلم وأفضل الممارسات في جميع دوائر وأقسام الهيئة واللجنة ، وإعداد جداول المتابعة ومساعدة الرئيس ونائب الرئيس في التأكد من سير العمل وتحقيق النتائج المخططة.
13. المشاركة في الاجتماعات التخطيطية والتقييمية السنوية وضمان وجود أنشطة بناء روح التعاون والاستفادة من التجارب والخبرات.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم الإدارية كإدارة المؤسسات أو الإدارة العامة أو إدارة الأعمال والاقتصاد أو التخطيط أو العلوم التنموية أو الإنسانية أو أي تخصص ذي صلة. شهادات تخصصية أو دورات كافية في مجال إدارة المشاريع، الرقابة والتقييم ودراسات الأثر.	شهادة الماجستير في الرقابة والتقييم ، أو شهادة الماجستير في الحقوق المطلوبة. شهادات تكميلية (مثل الدبلوم أو الدورات التدريبية والمشاركات) في مجال حقوق الإنسان والآليات الدولية ذات الصلة. شهادات تكميلية في مجالات إدارة النظم الإدارية والمعلوماتية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال أعمال الرقابة والتقييم والتعلم والمسائلة أو أي مجال ذو علاقة بالعمل.	خبرة في العمل في مؤسسات حقوقية. خبرة في مجال التنسيق وإدارة الفريق
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة جيدة بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. معرفة جيدة في أساليب البحث الكمي والكيفي ودراسات الأثر.	معرفة وفهم لقضايا ومبادئ حقوق الإنسان على الصعيد الوطني والدولي. مهارات استخدام البرامج المحوسبة في الإحصاء والتحليل الإحصائي.



	معرفة جيدة بنظم إدارة المعلومات والتوثيق المركزي MIS. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصا الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل. إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية. مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة. القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	
--	---	--

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي - بيروت	المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي للهيئة الوطنية لحقوق الانسان	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
--	---	--

التبعية الإدارية: رئيس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب

التنسيق المباشر: عدد المرؤوسين: 6 المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب مقرري اللجان المنبثقة عن المجلس (اللجان الدائمة واللجان المؤقتة) أمين السر مسؤول المتابعة والتقييم المدقق الداخلي	المرؤوسين المباشرين: مفوض الشكاوى مفوض الدراسات والرصد. مفوض العلاقات الدولية. مفوض التربية والتطوير. مفوض الإعلام والمعلوماتية مساعد إداري/سكرتيرة مكتب المدير التنفيذي
---	---

الأهداف الوظيفية

1. السهر على تسيير أعمال المديرية التنفيذية للهيئة.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الهيئة ومكتب مجلس الهيئة بما يتفق مع أحكام قانون الهيئة، وانظمتها الداخلية والقوانين السارية المفعول.
3. ضمان تدفق المعلومات وتبادلها بين المفوضيات والأقسام واللجان الدائمة من خلال تقارير دورية تصدر عنها.
4. ضمان التنسيق الفعال بين الهيئة واللجنة بما يضمن انسجام العمل وفاعلية الأداء والحفاظ على جودة المخرجات وفق معايير موحدة.
5. إعداد البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الموضوعية ومتابعة تنفيذ الخطط والسياسات.



6. متابعة وإدارة العمل اليومي بالهيئة وفق الاستراتيجيات والسياسات والأنظمة المعتمدة، والإشراف على الموظفين والمتعاقدين والمتدربين والطاقم المهني، ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد وضمان تنمية قدرات الموارد البشرية وتحفيزهم للقيام بمهامهم على أكمل وجه.
7. الإشراف على إعداد الموازنات التخطيطية والميزانيات والحسابات الختامية ومتابعة أداء المفوضيات والوحدات وتخطيط الموارد البشرية بالشكل الذي يحقق الاستخدام الأمثل لهذه الموارد بما يحقق الأهداف الموضوعية للمؤسسة..
8. ضمان حسن سير عمل لجان المجلس الدائمة والموقفة من خلال التوكيد من توفر الدعم الفني واللوجستي اللازم لقيامها بمهامها، وضمان التنسيق الفعال بينها وبين مفوضيات وأقسام ووحدات الهيئة المختلفة.
9. اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتحضير أعمال مجلس الهيئة، وإعداد الوثائق والمستندات المتعلقة باجتماعات الهيئة وخططها وبرامجها.
10. الإشراف على تسجيل الإحالات الواردة الى الهيئة من الهيئات والمنظمات الحقوقية الوطنية والدولية والإدارات والمؤسسات العامة والخاصة.
11. معاونة أمين السري في حفظ مقررات اجتماعات مجلس الهيئة، وتحرير محاضر مداولات جلساته وتوثيقها.
12. الإشراف على مسك بيانات الهيئة وتقاريرها وملفاتها ومستنداتها، وحفظها ضمن الأرشيف.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. الإشراف والمساهمة الفعلية في تطوير استراتيجيات الهيئة، وخططها طويلة الأجل وأهدافها بالشكل الذي يحقق غاياتها ورسالتها.
2. الإشراف على وضمان ترجمة الخطط المعتمدة إلى برامج عمل تنفيذية للأجهزة المختصة في المؤسسة بما يحقق الأهداف العامة والاستراتيجية لها.
3. تسويق جوهر مبدأ "الإدارة بالنتائج" وتنفيذه من خلال تفويض الصلاحيات، ضمان الشفافية والمحاسبة، إدارة وتوجيه الأنشطة وتوزيع الأعمال على المستخدمين والطاقم المهني والمتعاقدين وفق الكفاءات والمسؤوليات والاختصاصات، وتوفير الحوافز المناسبة لذلك.
4. دراسة الاقتراحات المرفوعة من المفوضيات والوحدات الإدارية الأخرى والعمل على حلها ومناقشتها مع المعنيين والعمل على تنفيذها ضمن حدود الصلاحيات.
5. ضمان تدفق المعلومات وتبادلها بين المفوضيات واللجان من خلال التقارير الدورية ومراجعتها ومناقشتها وإصدار القرارات المناسبة بشأنها، مع ضمان سرية المعلومات إذا اقتضت الحاجة لذلك.



6. الدعوة إلى وتروؤس الاجتماعات الإدارية لغرض بحث شؤون العمل في المؤسسة وتبادل المعلومات ومتابعة التنفيذ.
7. خلق ومتابعة عمل (وعند اللزوم تروؤس) مجموعات العمل الخاصة بأحداث أو نشاطات أو مهام معينة، قصيرة الأمد أو طويلة الأمد.
8. التأكد من تنفيذ كافة الأنظمة المقررة للهيئة كالأنظمة المالية والإدارية والموارد البشرية ونظام تقييم الأداء وإجراءات العمل المنبثقة عن هذه الأنظمة وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة فيها وفي كافة مراحل التنفيذ.
9. تلقي التقارير الدورية عن سير العمل من الدوائر والوحدات الإدارية الأخرى وتحليلها والخروج بالنتائج اللازمة والتقييم الدوري لنتائج الأعمال المنفذة وإصدار التعليمات المناسبة بهذا الخصوص.
10. المحافظة على النظام داخل المؤسسة من حيث الدقة في المواعيد والسعي الدائم لتحسين مستوى الأداء في المؤسسة.
11. التأكد من توفر الدعم الفني واللوجستي للجان الهيئة الدائمة والمؤقتة بما يضمن قيامها بمهامها، والتنسيق الفعال بينها وبين مفوضيات وأقسام ووحدات الهيئة المختلفة.
12. تمثيل الطاقم التنفيذي في الاجتماعات المتعلقة بالعمل التي يدعو لها مجلس الهيئة وشرح الأمور والمواضيع والإجابة على الاستفسارات بهذا الخصوص.
13. رفع التقارير الدورية إلى الرئيس عن مدى الإنجاز المتحقق لخطط وبرامج الهيئة والانحرافات عن الميزانيات التقديرية والوضع المالي للمؤسسة ووضع التوصيات اللازمة من أجل التطوير والتحسين.
14. التواصل مع رئيس الهيئة وإعلامه خطيا بجميع القضايا ذات الحساسية العالية أو ذات التأثير الكبير على الهيئة.
15. التنسيب لرئيس الهيئة بالاحتياجات السنوية من الوظائف في الهيئة في ضوء احتياجات العمل.
16. ضمان توثيق اجتماعات وقرارات مجلس الهيئة، تحت إشراف أمين السر، ومساعدة أمين السر في تعميم محاضر الاجتماعات على الأعضاء؛ ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
17. المحافظة على وتنمية العلاقات وسبل التواصل مع جهات التمويل السابقة والحالية والمستقبلية المحلية منها والعربية والأجنبية والتي تتفق وقيم المؤسسة ومبادئها.
18. الإشراف على عملية تجنيد الأموال ومقترحاتها ومراجعتها وتطوير ما يتبعها من مقترحات نشاطات تنفيذية وموازنات تقديرية.
19. المشاركة في دراسة طلبات التقدم للمشاريع بخصوص التقدم أو الامتناع بناءً على درجة قربها من أهداف المؤسسة الاستراتيجية وقيمتها ومبادئها.
20. تقديم المقترحات حول الجهات تمويلية تتناسب ورؤية المؤسسة وقيمتها ومبادئها.



21. مساعدة الرئيس في بناء جسور تعاون مع مؤسسات إقليمية ودولية ذات رؤية تدعم تعزيز حقوق الإنسان.
22. مساعدة الرئيس في استقبال زوار المؤسسة والوفود والمؤسسات والجهات ذات العلاقة سواء محلية أو خارجية
23. متابعة تعيين موظفي المؤسسة بدوائرها المختلفة وتجديد عقودهم أو إلغاؤها، والموافقة على كل ما يتعلق بإجراءات الشؤون الإدارية والموارد البشرية المتعلقة بهم قبل رفعهم للرئيس.
24. تقييم أداء المروسين المباشرين ومتابعة تقييم التنسيق المباشر حسب النظم المعمول بها في المؤسسة وتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية بما فيه صالح الهيئة.
25. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في المؤسسة والإشراف على إعداد الخطط التدريبية السنوية.
26. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في المؤسسة.
27. اعتماد الصرف للمبالغ والمعاملات المالية والتوقيع على المستندات ضمن الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي وفقاً للنظام المالي وأنظمة الموارد المالية والمشتريات في المؤسسة.
28. العمل على تطوير روح العمل وسلامة الاتصال الداخلي بين المفوضين والعاملين في الهيئة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الماجستير في إدارة المؤسسات أو إحدى العلوم الإدارية أو القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان	شهادة أو شهادات تجمع بين الحقوق / القانون والعلوم الإدارية. تدريبات في مجال المهارات القيادية والإدارية
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمسة عشرة سنة في مجال العمل منها خمس سنوات في وظيفة إدارية قيادية وإشرافية	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في العمل في هيئات مستقلة
المهارات، المعارف،	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة	معرفة بأية لغة من لغات الأمم المتحدة الأخرى



القدرات والملاكات الأخرى	معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان وخاصة في اللغة الإنجليزية إتقان مهارات التحليل والتوجيه والرقابة. إتقان مهارات التخطيط باستخدام السيناريوهات وترجمة الاستراتيجيات إلى أهداف واقعية إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والقدرة على العمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية.
--------------------------------	---	---

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.

الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	
---	--	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون الادارية	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	---	--

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي

المرووسين المباشرين: مسؤول وحدة الشؤون البشرية مسؤول وحدة الخدمات العامة	التنسيق المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية	عدد المرووسين: 2
--	---	---------------------



الأهداف الوظيفية

1. الإشراف والمساعدة في تنفيذ الأنشطة الإدارية بما يشمل شؤون الموارد البشرية والخدمات العامة بما يتناسب واللوائح والأنظمة المعمول بها داخل المؤسسة.
2. ضمان التزام الدوائر العاملة بالمؤسسة في تنفيذ أنشطة المؤسسة المختلفة تبعاً للوائح والأنظمة المالية والإدارية الخاصة بالمؤسسة، كل في موقع عمله.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. الإشراف والمتابعة على مسؤول الموارد البشرية وإسناده لتنفيذ جهد إدارة الموارد البشرية باعتبارها الأصل الأساسي لدى الهيئة ومصدر استمرارها ونجاحها، بما يشمل:
 1. التخطيط الدوري لأنشطة الموارد البشرية للمؤسسة بالاعتماد على خطط الدوائر والأقسام الرئيسية في المؤسسة كذلك الاحتياجات التوظيفية للدوائر والأقسام المختلفة.
 2. متابعة وتنفيذ مهام التوظيف والتسكين الوظيفي
 3. تحضير مسودة العقود والاتفاقيات والوثائق القانونية الملزمة للمؤسسة فيما يتعلق بالموظفين الدائمين كلياً وجزئياً كذلك الموظفين المؤقتين (موظفي المشاريع والعقود)، والمتابعة مع المستشار القانوني للمؤسسة حول الإجراءات القانونية اللازمة تجاه الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة.
 4. دراسة الاحتياجات التدريبية وبناء القدرات لموظفي الدوائر والأقسام في المؤسسة.
 5. إدارة عملية تقييم الموظفين سنوياً بالاعتماد على الأهداف الوظيفية والفردية الخاصة بكل منهم؛ وبالاعتماد على نتائج التقييم ودراسة الاحتياجات
 6. إعداد ومتابعة تنفيذ برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين والفنيين من أجل تنمية كفاءاتهم بالتعاون والتنسيق مع مدراء ومسؤولي المفوضيات والأقسام.
 7. اقتراح السياسات التي يجب إتباعها بشأن الموظفين كتحديد العلاوات والمكافآت وعرضها على المدير التنفيذي لمناقشتها ورفعها لمجلس الهيئة بواسطة الرئيس.
 8. تحليل وتقييم نتائج برامج التدريب وتطوير القدرات بالتعاون مع المسؤولين المباشرين وجهات تقديم خدمات التدريب والتطوير.
 9. متابعة إجازات الموظفين السنوية العادية والطارئة ومراقبة الدوام
 10. إعداد الكشوف الشهرية الخاصة برواتب الموظفين استعداداً لصرفها من قبل المالية.
 11. الاحتفاظ بسجلات وملفات الموظفين وتحديثها بشكل دائم وحسب الأصول.



12. تنفيذ ومتابعة سياسات وإجراءات التأمين الصحي للموظفين.
13. متابعة العهدة الخاصة بالموظفين وحفظ ملفاتها.
14. المراجعة الدورية للنظام الخاص بالموارد البشرية المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة وتوسعاتها المستقبلية.
- (2) الإشراف والمتابعة على مسؤولي وموظفي الشؤون الإدارية ولوجستيات العمل من أمن ونظافة واستقبال لزوار ومستفيدي الهيئة ومساعدتهم وتوجيههم لضمان سلامة وسلاسة عملهم الداعم والمسهل لعمل الزملاء في الهيئة واللجنة، بما يشمل:
 1. التخطيط الدوري لأنشطة الشؤون الإدارية للمؤسسة بالاعتماد على خطط البرامج والمشاريع كذلك احتياجات المفوضيات والأقسام المختلفة.
 2. تحضير مسودة العقود والاتفاقيات والوثائق القانونية الملزمة للمؤسسة والمتابعة مع المستشار القانوني للمؤسسة حول الإجراءات القانونية اللازمة تجاه الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة.
 3. التنسيق والتحضير لاجتماع مجلس الهيئة واللجنة واجتماعات اللجان بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومكتب الرئيس.
 4. الاشراف على ترتيبات السفر الأعضاء والموظفين وأيضا القادمين لزيارة الهيئة على نفقة الهيئة.
 5. المسؤولية عن المخزن وتحضير طلبات التوريد قبل إرسالها للإدارة الموارد المالية من أجل تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بها.
 6. اتخاذ التدابير اللازمة لحماية ممتلكات المؤسسة من السرقات والعبث بها والتأكيد على محافظة الموظفين على ممتلكات المؤسسة.
 7. حفظ الملفات وإعداد قاعدة بيانات وحماية كافة محتوياتها، وتوفير كافة المعلومات اللازمة لدعم عملية اتخاذ القرار والاحتفاظ بها، وتقديم تقارير مساندة لعملية اتخاذ القرارات.
 8. الإشراف على المراسلات الواردة للمؤسسة وتوزيعها للمعنيين.
 9. الإشراف على المراسلات الصادرة عن الهيئة واللجنة ومتابعة إرسالها للمعنيين والتواصل مع مقدمي خدمات النقل والتوزيع السريع والعادي.
- (3) الإشراف والمتابعة على مسؤولي وموظفي الخدمات العامة العمل من أمن ونظافة واستقبال لزوار ومستفيدي الهيئة ومساعدتهم وتوجيههم لضمان سلامة وسلاسة عملهم الداعم والمسهل لعمل الزملاء في الهيئة، بما يشمل:
 1. التخطيط الدوري لأنشطة الشؤون الإدارية للمؤسسة بالاعتماد على خطط البرامج والمشاريع كذلك احتياجات الدوائر والأقسام المختلفة.
 2. تحضير مسودة العقود والاتفاقيات والوثائق القانونية الملزمة للمؤسسة والمتابعة مع المستشار القانوني للمؤسسة حول الإجراءات القانونية اللازمة تجاه الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة.
 3. التنسيق والتحضير لاجتماع مجلس الهيئة واللجان.



4. الإشراف على اللوجستيات الخاصة باعضاء وموظفي ونشاطات الهيئة واللجنة..
5. مسؤولية عن مخزن القرطاسية ومواد الضيافة والنظافة الخاص بالمؤسسة وتحضير طلبات تزويد القرطاسية ومواد الضيافة والنظافة قبل إرسالها للإدارة الموارد المالية من أجل تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بها. بالإضافة إلى عضوية لجان الشراء الخاصة بالقرطاسية ومواد الضيافة والنظافة وجرد ها وتقديم التقارير الخاصة بها.
6. اتخاذ التدابير اللازمة لحماية ممتلكات المؤسسة من السرقات والعبث بها والتأكيد على محافظة الموظفين على ممتلكات المؤسسة.
7. استقبال زوار الهيئة ومستفيديها بطريقة لطيفة وضمان تزويدهم بالضيافة المناسبة ووسائل الانتظار المريحة إن لزم الأمر.
8. المشاركة في لجان الجرد والإتلاف حسب الحاجة.
9. حفظ الملفات وإعداد قاعدة بيانات وحماية كافة محتوياتها، وتوفير كافة المعلومات اللازمة لدعم عملية اتخاذ القرار والاحتفاظ بها، وتقديم تقارير مساندة لعملية اتخاذ القرارات.

مهام عامة ومهام أخرى

1. الإشراف والمشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة القسم بشكل تشاركي وتكاملي.
2. إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى القسم ووحداته المختلفة.
3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في القسم وتطوير أدلة العمل المعيارية.
5. تطبيق السياسات والأنظمة وإجراءات العمل الموحدة والعمل على بناء القسم بما يتناسب مع أهداف الهيئة ومع احتياجات ومتطلبات الدوائر والوحدات الأخرى وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
6. تقييم أداء الموظفين والعاملين في القسم حسب النظم المعمول بها في المؤسسة.
7. المشاركة الفاعلة في الفرق الإدارية واللجان التنفيذية ومجموعات العمل المشكلة من قبل الإدارة العامة.
8. اية مهام أخرى ضمن نطاق عمل الشؤون الإدارية.



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم الإدارية أو الاقتصادية. دورات تدريبية في مجال إدارة المواد البشرية و/أو رفع القدرات.	شهادة مختص بالموارد البشرية Professional in Human Resources (PHR) أو غيرها نت الشهادات التخصصية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل خبرة في وظيفة إشرافية في مؤسسة متعددة الدوائر	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية حقوقية أو غير حكومية. خبرة في وظيفة قيادية إشرافية
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات التحليل والكتابة والتقييم. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج ذات الصلة. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية. معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	---	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الموارد البشرية	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	---	---

التبعية الإدارية: رئيس قسم الشؤون الإدارية

المرووسين المباشرين:	التنسيق المباشر: لا أحد	عدد المرووسين:
----------------------	----------------------------	----------------

ملاحظة: يمكن في حال توسع عمل المؤسسة بشكل كبير إضافة مساعد شؤون موظفين يساعد مسؤول وحدة الموارد البشرية في مهامه/ وبمواصفات ومتطلبات شبيهة لكن سنوات خبرة اقل.

الأهداف الوظيفية

1. إدارة مهام التوظيف والتسكين للموظفين والمستخدمين والمتعاقدين بالتعاون مع المفوضيات والاقسام واللجان المعنية، وضمان الإجراءات السليمة في التعيين.
2. إدارة عملية التقييم السنوي للموظفين كل في مكان عمله وبناء برنامج تنمية قدرات يتناسب والاحتياجات الوظيفية والفردية لشاغلي الوظائف وضمان ارتباط مخرجات التقييم بنظام الحوافز والجزاءات.
3. إدارة وتنفيذ أنشطة الموارد البشرية بالتعاون مع المدير التنفيذي، ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمفوضين ورؤساء الأقسام مدراء الدوائر والوحدات الأخرى حسب السياسات والإجراءات المقررة والمعمول بها داخل المؤسسة.
4. تقديم الدعم والنصح والإرشاد لموظفي الهيئة والزملاء حول تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، كل في موقع عمله.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. التخطيط الدوري لأنشطة الموارد البشرية للمؤسسة بالاعتماد على خطط الدوائر والأقسام الرئيسية في المؤسسة كذلك الاحتياجات التوظيفية للدوائر والأقسام المختلفة.
2. متابعة وتنفيذ مهام التوظيف والتسكين الوظيفي بما يشمل:



1. إجراءات التوظيف
2. إجراءات التعاقد
3. التسكين المالي والوظيفي
4. تحضير مسودة العقود والاتفاقيات والوثائق القانونية الملزمة للمؤسسة فيما يتعلق بالموظفين الدائمين كلياً وجزئياً كذلك الموظفين المؤقتين (موظفي المشاريع والعقود)، والمتابعة مع المستشار القانوني للمؤسسة حول الإجراءات القانونية اللازمة تجاه الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة.
3. دراسة الاحتياجات التدريبية وبناء القدرات الموظفين والعاملين في المؤسسة.
4. إدارة عملية تقييم الموظفين سنوياً بالاعتماد على الأهداف الوظيفية والفردية الخاصة بكل منهم؛ وبالاعتماد على نتائج التقييم ودراسة الاحتياجات القيام ب:
5. إعداد ومتابعة تنفيذ برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين والفنيين من أجل تنمية كفاءاتهم بالتعاون والتنسيق مع المفوضين ورؤساء الأقسام ومسؤولي الوحدات ورؤساء اللجان.
6. اقتراح السياسات التي يجب إتباعها بشأن الموظفين كتحديد العلاوات والمكافآت وعرضها على المدير التنفيذي ومنه إلى مجلس الهيئة لمناقشتها والموافقة عليها.
7. التأكد من تبليغ الموظفين بنتائج التقييم.
8. تحليل وتقييم نتائج برامج التدريب وتطوير القدرات بالتعاون مع المسؤولين المباشرين وجهات تقديم خدمات التدريب والتطوير.
9. متابعة إجازات الموظفين السنوية العادية والطارئة ومراقبة الدوام؛ ويشمل:
10. تحضير الكشوف الشهرية الخاصة بدوام الموظفين واحتساب معدل الإجازات.
11. تبليغ الموظفين بالعطل الرسمية.
12. إعداد الكشوف الشهرية الخاصة برواتب الموظفين استعداداً لصرفها من قبل المالية.
13. الاحتفاظ بسجلات وملفات الموظفين وتحديثها بشكل دائم وحسب الأصول.
14. تنفيذ ومتابعة سياسات وإجراءات التأمين الصحي للموظفين.
15. المراجعة الدورية للنظام الخاص بالموارد البشرية المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة وتوسعاتها المستقبلية.

مهام عامة ومهام أخرى

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الموارد البشرية والدائرة ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
2. إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى إدارة الموارد البشرية المختلفة.
3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل والتعامل مع أنظمة الموارد البشرية والرواتب الآلية.



5. التأكد من تنفيذ الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية كما هي مقرة في الأدلة أخذاً بالتوصيات من قبل المدقق الداخلي وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة.
6. المشاركة الفاعلة في اجتماعات الدائرة، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
7. المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل الإدارة العامة. وتعليمات من الرئيس المباشر.
8. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام الموارد البشرية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم الإدارية أو الاقتصادية. دورات تدريبية في مجال إدارة المواد البشرية و/أو رفع القدرات.	شهادة مختص بالموارد البشرية Professional in Human Resources (PHR) أو غيرها نت الشهادات التخصصية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية حقوقية أو غير حكومية. خبرة في التعامل مع المدربين.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات التحليل والكتابة والتقييم. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج ذات الصلة. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية. معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.



الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة الخدمات العامة	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	---

التبعية الإدارية: رئيس قسم الشؤون الإدارية

عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: أمين مستودع موظف الاستقبال موظف حركة/سائق الحارس / موظف الامن المراسلين
----------------	------------------	---

الأهداف الوظيفية

1. ضمان توفر بيئة العمل المناسبة في مقر الهيئة من حيث الامن وإجراءات الامان، والنظافة، وتوفير المستلزمات اللازمة للعمل من متطلبات مكتبية وقرطاسية وغيرها، بما يوفر بيئة عمل آمنة ومريحة لجميع أعضاء وموظفي ومتطوعي الهيئة بما يمكنهم من القيام بعملهم بفاعلية.
2. متابعة اعمال موظفي الاستقبال والامن والمراسلين بما يضمن قيامهم بعملهم بفاعلية دون تأخير او وجود فجوات في العمل.
3. ضمان التحضير المناسب للاحتفالات والمناسبات والنشاطات والمؤتمرات الخاصة بالهيئة؛ والتحضير لاجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بالخدمات الإدارية والمعتمدة من قبل مجلس الهيئة واللجنة.
2. تنظيم وإدارة الخدمات الإدارية على مستوى الهيئة، وضمن سياسة الهيئة وصلاحيات الاستخدام والتصرف المعتمدة.



3. مساعدة المسؤول المباشر في إعداد خطة الاحتياجات المادية والبشرية والخدمية والموازنة السنوية اللازمة لتأمين هذه الخدمات.
4. الاشراف على تنفيذ عقود الصيانة الخاصة بالخدمات الإدارية بعد اعتمادها من جهة الاختصاص في الهيئة.
5. الاشراف على تأمين خدمات المياه والهاتف والكهرباء والتأكد من معالجة أي مشكلة بهذا الخصوص بالتنسيق مع كل الجهات المعنية.
6. الاشراف على تأمين الحجز وتذاكر السفر للأعضاء والموظفين المسافرين او الضيوف القادمين على نفقة الهيئة واللجنة وفق الاجراءات المعتمدة بهذا الخصوص.
7. الاشراف على عمليات استلام البريد الوارد إلى الهيئة وتوزيعه على المفوضيات والأقسام واللجان المعنية، وتأمين إرسال البريد الصادر إلى الجهات المعنية بواسطة المراسلين أو البريد، وحفظ السجلات على هذه الحركة.
8. الإشراف على تنظيم وتنسيق أعمال ونشاطات المراسلين وموظفي الامن ومراقبة وضبط مظهرهم ومسلحهم.
9. الإشراف على تأمين كافة أعمال الطباعة والمراسلات الإدارية والتأكد من حفظ نسخ عنها في الملفات العائدة لها.
10. التأكد من فاعلية شبكة الهاتف الداخلية والخارجية.
11. الاشراف على عملية تجميع احتياجات المفوضيات والأقسام واللجان من القرطاسية والمطبوعات، وتحضير طلب شراء الكميات المناسبة منها عن طريق وحدة المشتريات.
12. يشرف على عمليات استلام القرطاسية والمطبوعات والعائدة لكافة نشاطات الهيئة، وينظم صرفها ويراقب حركة تصوير المستندات الخاصة بعمليات الهيئة وتأمين المواد الأولية اللازم للنسخ والتصوير.
13. يشرف على حفظ وترتيب الملفات المركزية (الأرشيف) ويتابع عملية تلبية حاجات الموظفين عند طلبهم لأية مستندات منها، ضمن الصلاحيات الإدارية، والقيام بإتلاف ما لم يعد لازماً وفقاً لتوجيهات المسؤول المباشر وسياسة الهيئة.
14. يقوم بتقديم الاستشارات من خلال عضويته في اللجان أو حضوره الاجتماعات في كل ما يتعلق بإعداد أو تطبيق أو تنسيق أنظمة وإجراءات الخدمات الإدارية في الهيئة.
15. التنسيق والتحضير لاجتماعات مجلس الهيئة واللجنة بالتنسيق مع مكتب الرئيس.
16. اتخاذ التدابير اللازمة لحماية ممتلكات المؤسسة من السرقات والعبث بها والتأكيد على محافظة الموظفين على ممتلكات المؤسسة.
17. إدارة ومتابعة العمل في اللجان التحضيرية للاحتفالات والمناسبات والنشاطات وورش العمل للهيئة بطلب من المسؤول المباشر؛ والتحضير لاجتماعات اللجان.
18. المشاركة في لجان الجرد والإتلاف حسب الحاجة.



مهام إدارية ومهام عامة أخرى

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الشؤون الإدارية والقسم ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
 2. المشاركة الفاعلة في اجتماعات الدائرة، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
 3. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام الخدمات العامة.
-



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم الإدارية.	دبلوم عالي في الإدارة.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال عمل مشابهة.	خبرة في عمل المؤسسات شبيهة بحجم الهيئة.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة جيدة باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة مهارات استخدام الحاسوب وبرامج الـ Microsoft office, Excel, Power Point وبرامج أخرى متقدمة مهارات استخدام البريد الالكتروني والانترنت مهارات في الاتصال والتواصل الشفهي والمكتوب مهارات تنظيمية وإدارية مهارات في الارشفة العادية والالكترونية القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: امين مستودع	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	--------------------------------	---

التبعية الإدارية: مسؤول وحدة الخدمات العامة

المرووسين المباشرين: لا أحد	المرووسين غير المباشرين: عدد المرووسين: لا أحد
--------------------------------	--

ملاحظة/ يمكن دمج هذه الوظيفة مع مسؤول وحدة الخدمات العامة

الأهداف الوظيفية

إدارة مستودع الهيئة واستلام وفحص البنود المختلفة من الموردين وحفظها بما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع اليها وضبط دخولها وخروجها وحفظ الأوراق اللازمة لذلك.

المهام والمسؤوليات المحددة:

1. الاشراف على استلام وفحص البنود المختلفة من الموردين والتأكد من مطابقتها كما هو وارد في بيانات الشراء من حيث الكمية والمواصفات ووفقا للإجراء المتبع والمعتمد بهذا الخصوص.
2. ابلاغ المفوضيات والاقسام والجهة طالبة الشراء باستلام الاصناف المطلوبة.
3. اعادة الاصناف الى المورد لإبدالها في حالة وجود تلف فيها او عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع رئيس قسم المشتريات.
4. يقوم بدراسة الاصناف المختلفة الموجودة في المستودع وحركتها لتحديد الحد الأدنى لكل صنف يجب الاحتفاظ به، ونقطة اعادة الطلب بالتنسيق مع رئيس قسم المشتريات والدوائر الاخرى المعنية من خلال رئيسه المباشر.
5. الاشراف على ترتيب الاصناف بشكل يسهل عمليات النقل والمناولة والعد والتعرف عليها بسرعة والتأكد من صلاحيتها (حالة وجود تاريخ صلاحية) .



6. يتأكد من اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة التي تضمن السلامة العامة في المستودعات.
7. يتابع عمليات عزل المواد سريعة الاحتراق والمواد الكيميائية عن المواد الاخرى، والمحافظة على نظافة المستودعات بصورة دائمة واتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق والسرقة.
8. الاشراف على عملية صرف المواد المختلفة عند طلبها من قبل المفوضيات والاقسام المختلفة وفق الاجراءات المعتمدة.
9. يشرف على تحضير طلبات الشراء للأصناف محددا بها الكميات والمواصفات عند وصولها نقطة اعادة الطلب وارسالها الى رئيس قسم المشتريات وفق الاجراءات المعتمدة بهذا الخصوص، ويتابع شرائها بالتنسيق مع قسم المشتريات.
10. يشرف على عمليات اصدار سندات الاخراج لأصناف المخزون عند صرفها ويتأكد من أن أية عملية اخراج قد تم اصدار سند بها .
11. يقوم بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المستودعات ومطابقة كمياتها الفعلية مع الرصيد الدفترى (الحاسوب) .
12. يتأكد من توريد سندات الاخراج اولا بأول لقسم الحسابات.
13. حضور الاجتماعات الدورية والطارئة مع المسؤول المباشر
14. اية مهام أخرى يكلف بها في حدود مهام امين المستودع

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الدبلوم في إحدى العلوم الإدارية.	بكالوريوس في مجال العلوم الإدارية او المالية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال عمل مشابهة.	خبرة في عمل المؤسسات شبيهة بعمل الهيئة.
المهارات، المعارف، القدرات	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة جيدة باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة	معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.



	والملاكات الأخرى مهارات استخدام الحاسوب وبرامج الـ Microsoft office, Excel, Power Point وبرامج أخرى متقدمة مهارات استخدام البريد الالكتروني والانترنت مهارات في الاتصال والتواصل الشفهي والمكتوب مهارات تنظيمية وإدارية مهارات في الارشفة العادية والالكترونية القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	
--	---	--

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: موظف/ة استقبال	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	-----------------------------------	---

التبعية الإدارية: مسؤول وحدة الخدمات العامة

المرووسين المباشرين: لا أحد	التنسيق المباشر: عدد المرووسين:
--------------------------------	------------------------------------

الأهداف الوظيفية

1. استقبال المراجعين لمكتب الهيئة والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الجهات المعنية في الهيئة أو خارجها حسب الحاجة بأسلوب يعكس الصورة المهنية والحضارية للهيئة.
2. استقبال المكالمات أو الفاكسات الواردة للهيئة والرد على الاستفسارات و/أو تحويل هذه المكالمات إلى الأشخاص المعنيين، وإجراء الاتصالات المطلوبة مع ضمان ترك رسالة للأشخاص الغائبين عن العمل أو غير المتواجدين في مكاتبهم.
3. طباعة وتصوير المراسلات والوثائق الأخرى حسب المطلوب من الخدمات العامة والقيام بالمتابعات الإدارية الأخرى حسب الحاجة.
4. القيام بأعمال الدعم والسكرتاريا حسب الحاجة

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الأشخاص المعنيين والتأكد من ترك انطباع جيد من خدمات الاستقبال لدى المراجعين مما يعكس إيجاباً على صورة وسمعة الهيئة.
2. استقبال وارسال المكالمات وتحويلها إلى الأشخاص المعنيين في الهيئة.
3. استقبال الفاكس الوارد، وتسجيل وروده في السجل الخاص بالوارد، وتوزيعه وارسال الفاكس الصادر إلى الجهات المختلفة حسب المطلوب.



4. طباعة وتصوير المراسلات والوثائق المختلفة حسب ما هو مطلوب من دائرة الشؤون الإدارية والمالية.
5. تطوير وتحديث دليل الهاتف الخاص بالهيئة.
6. ارسال البريد الصادر عن الهيئة بواسطة السائق وتوزيع البريد الوارد حسب الاصول مع توثيق ذلك في سجل يومي.
7. المسؤولية عن ارشفة الوارد والصادر من رسائل ووثائق خاصة بالشؤون الإدارية والمالية.
8. المساعدة في التحضير وتنظيم ورشات العمل والنشاطات المختلفة للهيئة بما في ذلك حجز القاعات والطعام وإرسال الدعوات وغير ذلك بالتنسيق الكامل مع مسؤول وحدة الخدمات العامة.
9. المشاركة الفاعلة في اجتماعات الدائرة، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
10. المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكلة وبتعليمات من الرئيس المباشر.
11. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود الاستقبال وأعمال السكرتاريا المساندة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	دبلوم في السكرتاريا مدة الدراسة فيه لا تقل عن سنة أو شهادة في نفس المجال لا يقل فيها الدراسة عن سنة.	دبلوم متوسط في الإدارة وأتمته المكاتب
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.	خبرة في خبرة في التعامل مع المراجعين / الجمهور
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة باللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب.	



الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: حارس /موظف أمن	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	-----------------------------------	---

التبعية الإدارية: مسؤول وحدة الخدمات العامة

المرووسين المباشرين: لا أحد	المرووسين غير المباشرين: عدد المرووسين: لا أحد
--------------------------------	--

ملاحظة: يمكن شراء هذه الخدمة من خلال التعاقد الخارجي

الأهداف الوظيفية:

1. المحافظة على أمن وسلامة مبنى الهيئة بجميع أقسامه ومرافقه.
2. الحفاظ على من الهيئة العاملين فيها والمراجعين والزوار.
3. المحافظة على علاقات جيدة مع جميع موظفي الهيئة والمؤسسات والمنازل والمتاجر المحيطة بالهيئة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. تنفيذ تعليمات المسؤول المباشر من حيث ساعات الدوام المقررة والالتزام بالحالة الجسدية اللازمة لعملية الحراسة والتي تضمن انتباه كامل خلال ساعات العمل.
2. التعامل بلباقة مع الأعضاء والعاملين في الهيئة والمتطوعين والمراجعين، والظهور الدائم بمظهر لائق.
3. اجراء عملية التفتيش اليومي لجميع مرافق الهيئة والتأكد من سلامتها من حيث الاجهزة والنوافذ والمخارج ونظام التدفئة أو التبريد والغاز والمدافئ وتشغيل أنظمة الطوارئ والحريق والانتذار حسب ما هو معمول به في الهيئة.



4. المساعدة في نقل أي مشتريات أو مطبوعات للهيئة الى المكان المناسب لها بشكل سريع وعدم السماح بأي عرقلة على المداخل أو اخلال بالترتيب او النظام العام للهيئة.
5. بالتنسيق مع المسؤول المباشر، اتخاذ احتياطات الامن الكافية لحماية ممتلكات الهيئة من العبث والسرقة والحريق.
6. التبليغ الفوري للمسؤول المباشرين أي خلل يحصل في مجال العمل ولا سيما في مجال الأمن والحراسة للمبنى، ومنع تفاقم نتائج الخلل الحاصل.
7. تنفيذ اي تعليمات اخرى بأية مهام اخرى بتعليمات مباشرة من المسؤول المباشر في حدود وظيفة الامن والحراسة

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الثانوية العامة أو ما يضمن القراءة والكتابة.	
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن سنة في مجال عمل مشابه.	خبرة في عمل حراسة المؤسسات
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	اليقظة أثناء تنفيذ مهام العمل	

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: سائق /موظف حركة	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	------------------------------------	--

التبعية الإدارية: مسؤول وحدة الخدمات العامة

المرووسين المباشرين: لا أحد	التنسيق المباشر: لا أحد	عدد المرووسين: لا أحد
--------------------------------	----------------------------	--------------------------

ملاحظة: يمكن شراء هذه الخدمة

الأهداف الوظيفية

1. المحافظة على سيارات الهيئة على درجة عالية من النظافة والترتيب والأمان، والتأكد من سلامة وصلاحية أوراقها.
2. القيام بتوصيل الأعضاء والعاملين في الهيئة إلى أماكن زيارات العمل الرسمية الخاصة بالهيئة وإعادتهم، حسب الحاجة
3. بناء على طلب الجهات ذات العلاقة في الهيئة، استقبال وتوصيل زوار الهيئة خاصة الزوار من خارج لبنان
4. توصيل تقارير ومنشورات ورسائل الهيئة إلى الجهات الخارجية حسب الطلب.
5. متابعة صيانة سيارات الهيئة، وتقديم التقارير الخاصة بها.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. التنسيق مع المسؤول المباشر بخصوص المهام اليومية المطلوبة والاتفاق على الاولويات ذات الأهمية.
2. القيام بتفقد سيارات الهيئة بشكل دوري حسب الأصول من حيث الصيانة والميكانيك وإبقاء السيارات دائماً بحالة جيدة جداً وأمنة.
3. المحافظة على سيارات الهيئة دائماً نظيفة ولانقة لاستخدام أي شخص من الهيئة أو خارجها.



4. إعلام المسؤول المباشر في حال أية احتياجات ذات علاقة بالسيارات وصيانتها وتنفيذ قراراته المتعلقة بذلك دون تأجيل.
5. التأكد من سلامة وصلاحية الأوراق الخاصة بسيارات الهيئة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجديدها في الوقت المحدد.
6. المتابعة مع شركات الصيانة للحصول على اسعار مناسبة في حالة حدوث عطل في السيارات وشركة التأمين في حالة حدوث حادث وما يلزم بخصوص ذلك.
7. المحافظة على سيارات الهيئة أثناء تأدية عمليات التوزيع أو الدفع أو التحصيل بان تركز السيارات بطريقة آمنة وسليمة لتجنب ارتكاب المخالفات أو التعرض للنقد العام أو التذمر حفاظاً على سمعة وصورة الهيئة والالتزام بواجبات المواطنة العامة.
8. تنفيذ مهام المراسلة الخارجية الميدانية إلى مرافق البريد والكهرباء والمياه والبنوك والمؤسسات المختلفة الأخرى بفعالية وتنظيم جيد للوقت.
9. تأدية المهام المطلوبة من توصيل موظفي الهيئة إلى الاجتماعات أو الزيارات الرسمية الخاصة بعمل الهيئة وتوزيع المراسلات أو المنشورات أو شؤون أخرى بطلب من المسؤول المباشر والمحافظة على اللباقة في التعامل مع الجهات المختلفة ذات العلاقة لعكس أخلاق عالية وصورة جيدة عن الهيئة والعاملين بها.
10. المساعدة في نقل أي مشتريات أو مطبوعات للهيئة إلى المكان المناسب لها بشكل سريع وعدم السماح بأي عرقلة على المداخل أو اخلال بالترتيب أو النظام العام للهيئة.
11. رفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
12. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود اهداف الوظيفة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الثانوية العامة. رخصة قيادة سيارة من فئة	رخصة قيادة سيارة من فئة ...
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل. رخصة قيادة سارية المفعول لخمس سنوات على الأقل.	خبرة في عمل مشابه في مؤسسات شبيهة



المهارات، المعارف، القدرات والملاكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات الاتصال الفعال. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة باللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة
---	--	---

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.

	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
--	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مراسل/موظف خدمات	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	-------------------------------------	--

التبعية الإدارية: مسؤول وحدة الخدمات العامة

المرووسين المباشرين: لا أحد	المرووسين غير المباشرين: عدد المرووسين: لا أحد
--------------------------------	--

ملاحظة: يمكن شراء هذه الخدمة من خلال التعاقد مع شخص او شركة تزويد خدمة النظافة.

الأهداف الوظيفية:

1. المحافظة على مبنى الهيئة بجميع أقسامه ومرافقه وملحقاته على درجة عالية من النظافة والترتيب واللياقة بحيث يعكس مكاناً مريحاً للعمل لكافة موظفي الهيئة وزائريها.
2. المحافظة على علاقات جيدة مع جميع الأعضاء وموظفي الهيئة وتنفيذ كافة الاجراءات والتعليمات الادارية المنصوص عليها وتعليمات المسؤول المباشر.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. وضع برنامج شهري لتنظيف كامل خاص بجميع مرافق الهيئة موزع زمنياً وبشكل يجعل جميع المرافق بحالة جيدة جداً من النظافة والترتيب في كل الأوقات، وتنفيذ ذلك.
2. وضع برنامج يومي للتنظيف يأخذ بعين الاعتبار المرافق التي تتطلب عملية تنظيف يومي كالمداخل والحمامات والمطبخ وقاعة الطعام، وتلميع الجدران والزجاج بين الحين والآخر حسب الحاجة، وجلي الأواني والمعدات في المطبخ وتنظيف طاولة الطعام والتكنيس وغير ذلك من الأعمال التي تحافظ على نظافة وصيانة المرافق والأدوات والمعدات في الهيئة.
3. تنظيف وترتيب المخزن والتأكد من توفر جميع الأغراض في المخزن حسب ما هو معمول به في الهيئة بحالة جيدة.
4. جمع النفايات من مكاتب والمرافق المختلفة في الهيئة ووضعها في حاوية البلدية خارج الهيئة.
5. تقديم الضيافة في الاجتماعات أو في ورشات العمل أو في المناسبات التي تتطلب ذلك.
6. تحضير قائمة أسبوعية باللوازم الخاصة بمواد التنظيف والمستهلكات ومتطلبات الضيافة والمطبخ وتقديمها اسبوعياً للمسؤول المباشر.
7. تأدية المهام المطلوبة من توزيع مراسلات داخلية أو شؤون أخرى يطلبها موظفي الهيئة.
8. المساعدة في نقل أي مشتريات أو مطبوعات للهيئة الى المكان المناسب لها بشكل سريع وعدم السماح بأي عرقلة على المداخل أو اخلال بالترتيب أو النظام العام للهيئة.
9. المساعدة في تصوير الوثائق وغيرها من الأعمال اللوجستية بطلب من المسؤول المباشر.
10. التبليغ عن أي خلل يحصل في مجال العمل ولا سيما في مجال النظافة والصيانة والحراسة للمبنى، ومنع تفاقم نتائج الخلل الحاصل.
11. القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل الرئيس المباشر في حدود مهام المراس/موظف الخدمات.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	



	شهادة الثانوية العامة أو ما يضمن القراءة والكتابة.	المؤهلات العلمية والتدريب
	خبرة لا تقل عن سنة في مجال عمل مشابه.	الخبرة العملية
	إتقان أعمال التنظيف والصيانة البسيطة. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	--

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون المالية	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
--	--	--

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي

عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر: رئيس قسم الشؤون الإدارية رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية في اللجنة	المرؤوسين المباشرين: مسؤول وحدة المحاسبة مسؤول وحدة المشتريات والعقود
----------------	--	---

ملاحظة: يمكن يقوم رئيس قسم المحاسبة بوظيفة رئيس قسم المحاسبة والمشتريات

الأهداف الوظيفية

1. ضبط موارد الهيئة واللجنة.
2. إجراء حسابات البرامج ونشاطاتها.
3. إعداد مشروع الموازنة وفدلتها وإحالتها إلى رئيس الهيئة ورئيس اللجنة من خلال المدير التنفيذي لإبداء ملاحظاتها بشأنهما قبل عرضهما على مجلس الهيئة.
4. تنظيم جدول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وتأمين دفع المستحق منها من دون أي تأخير.
5. القيام بمعاملات تصفية النفقات.
6. مسك حسابات الهيئة واللجنة.
7. درس طلبات نقل الاعتمادات وفتحها وتدويرها.
8. المهام التي ينيطها به النظام المالي.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. التخطيط الدوري لأنشطة الموارد المالية للمؤسسة بالاعتماد على احتياجات التوظيف وكذلك خططها الفنية والبرامجية.
2. مراجعة وتسجيل جميع المعاملات المحاسبية للنظام المالي والنظام المحاسبي المعمول به.
3. توثيق المعاملات الصادرة والواردة والمتعلقة في المالية؛ والاحتفاظ بسجلات ودفاتر ومستندات المؤسسة المحاسبية طبقاً للنظام المالي المعمول به.
4. إعداد البيانات المالية الختامية في نهاية السنة المالية.
5. مراقبة ومتابعة حسابات المؤسسة لدى البنوك بشكل دوري.
6. تنظيم جدول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وتأمين دفع المستحق منها من دون أي تأخير.
7. مطابقة تقارير البرامج المحاسبية بالكشوفات البنكية وإعداد التسويات البنكية الشهرية واعتمادها وفقاً للأصول.
8. التعاون والتنسيق مع المفوضيات والأقسام الأخرى فيما يتعلق بكيفية إعداد الميزانيات التقديرية لها ، بشكل معبر عن واقع الحال والخطط المستقبلية.
9. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة بناء على الموازنات التقديرية للدوائر والأقسام المختلفة والمكاتب وكذلك أية برامج أو مشاريع يمكن للمؤسسة أن تطبقها.
10. إعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية والتأكد من دقتها وكفايتها كأساس لاتخاذ القرارات ورفعها للمدير التنفيذي من خلال التسلسل الإداري.
11. إعداد تقديرات التدفقات النقدية الشهرية وربيع السنوية للمؤسسة ومقارنتها بإجراءات التدفقات النقدية في النظام المالي المعتمد للمؤسسة.
12. إعداد الميزانية السنوية وحسابات نتائج الأعمال ورفعها إلى المدير التنفيذي من خلال التسلسل الإداري خلال شهرين بعد انتهاء السنة المالية.
13. تحليل الأداء المالي للمفوضيات والمشاريع والأنشطة المختلفة ورفع التوصيات من أجل اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة عند الحاجة.
14. التعاون التام مع المدقق الداخلي حول سلامة أداء الإدارة المالية والأخذ بالنصائح والإرشادات والتوصيات الموجهة.
15. التعاون التام مع مدقق حسابات المؤسسة ومتابعة التقارير الصادرة عنه بشأن حسابات المؤسسة ومناقشة ومعالجة أي نقاط ضعف ترد في هذه التقارير من أجل اعتمادها وإصدارها.
16. المراجعة الدورية للنظام المالي المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة المالية وأية توسعات مستقبلية.
17. الاشراف على مسك الدفاتر المحاسبية ورقياً وإلكترونياً وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالمعاملات المالية للهيئة واللجنة من قبض وصرف وإدارة الأمانات وغيرها من المعاملات ذات العلاقة.



18. المساهمة في إعداد الموازنات الخاصة بالهيئة والتقارير المالية المختلفة بما في ذلك تقديم المساعدة الفنية والتعاون مع المدققين الخارجيين وتزويد التقارير اللازمة وحسب الحاجة.
19. تقديم الدعم والنصح والإرشاد لمستخدمي الهيئة واللجنة والأعضاء حول تنفيذ الأنظمة والإجراءات المالية الخاصة بالمؤسسة، كل في موقع عمله.

مهام عامة ومهام أخرى

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الموارد المالية والمشتريات والقسم ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
2. إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى إدارة الموارد المالية والمشتريات المختلفة.
3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمحاسبة.
5. الدعوة الى وتروؤس اجتماعات القسم، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
6. المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل الإدارة وبتعليمات من الرئيس المباشر.
7. القيام بكافة الأعمال المُكلَّفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام الشؤون المالية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في المحاسبة. دورات تدريبية في مجال الموازنات والتخطيط المالي.	شهادة محاسب مرخص CPA.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية حقوقية أو غير حكومية. خبرة في التعامل مع المانحين/الممولين الدوليين.
المهارات، المعارف،	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة.	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية.



القدرات والملاكات الأخرى	إتقان مهارات التحليل المالي وقراءة التقارير المالية. معرفة عالية بمبادئ المحاسبة الدولية والتعديلات عليها. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة عامة بواقع حقوق الإنسان في لبنان.
--------------------------------	---	--

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة المحاسبة	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	--

التبعية الإدارية: رئيس قسم الشؤون المالية

المرووسين المباشرين: لا أحد	التنسيق المباشر: لا أحد	عدد المرووسين:
--------------------------------	----------------------------	----------------

ملاحظة:

- يمكن دمج هذه الوظيفة مع وظيفة مسؤول وحدة المشتريات والعقود بحيث تكون وظيفة واحدة وبمسمى "مسؤول وحدة المحاسبة والمشتريات"
- في حال توسع عمل الهيئة يمكن إضافة وظيفة محاسب لمساعدة مسؤول وحدة المحاسبة

الأهداف الوظيفية

1. مسك الدفاتر المحاسبية إلكترونياً وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالمعاملات المالية للهيئة من قبض وصرف وإدارة الأمانات وغيرها من المعاملات ذات العلاقة وذلك بالتنسيق المباشر مع رئيس قسم الشؤون المالية.
2. المساهمة في إعداد الموازنات الخاصة بالهيئة والتقارير المالية المختلفة بما في ذلك تقديم المساعدة الفنية والتعاون مع المدققين الخارجيين من خلال التنسيق الوثيق مع رئيس قسم الشؤون المالية وتزويد التقارير اللازمة وحسب الحاجة.
3. تقديم الدعم والنصح والإرشاد لموظفي الهيئة والزملاء حول تنفيذ الأنظمة والإجراءات المالية الخاصة بالمؤسسة، كل في موقع عمله.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. التخطيط الدوري لأنشطة الموارد المالية للمؤسسة بالاعتماد على احتياجات التوظيف وكذلك خططها الفنية والبرامجية.



2. مراجعة وتسجيل جميع المعاملات المحاسبية طبقاً للدليل المالي والنظام المحاسبي المعمول به.
 3. توثيق المعاملات الصادرة والواردة والمتعلقة في المالية؛ والاحتفاظ بسجلات ودفاتر ومستندات المؤسسة المحاسبية طبقاً للنظام المالي المعمول به.
 4. إعداد البيانات المالية الختامية في نهاية السنة المالية.
 5. مراقبة ومتابعة حسابات المؤسسة لدى البنوك بشكل دوري.
 6. مطابقة تقارير البرامج المحاسبية بالكشوفات البنكية وإعداد التسويات البنكية الشهرية واعتمادها وفقاً للأصول.
 7. التعاون والتنسيق مع المفوضيات والأقسام الأخرى فيما يتعلق بكيفية إعداد الميزانيات التقديرية لها ، بشكل معبر عن واقع الحال والخطط المستقبلية.
 8. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة بناء على الموازنات التقديرية للجان والمفوضيات والأقسام المختلفة وكذلك أية برامج أو مشاريع يمكن للمؤسسة أن تطبقها.
 9. إعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية والتأكد من دقتها وكفايتها كأساس لاتخاذ القرارات ورفعها للمدير التنفيذي من خلال التسلسل الإداري.
 10. إعداد تقديرات التدفقات النقدية الشهرية وربيع السنوية للمؤسسة ومقارنتها بإجراءات التدفقات النقدية في النظام المالي المعتمد للمؤسسة.
 11. إعداد الميزانية السنوية وحسابات نتائج الأعمال ورفعها إلى المدير التنفيذي من خلال التسلسل الإداري خلال شهرين بعد انتهاء السنة المالية.
 12. تحليل الأداء المالي للدوائر والمشاريع والأنشطة المختلفة ورفع التوصيات من أجل اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة عند الحاجة.
 13. التعاون التام مع المدقق الداخلي حول سلامة أداء الإدارة المالية والأخذ بالنصائح والإرشادات والتوصيات الموجهة.
 14. التعاون التام مع مدقق حسابات المؤسسة ومتابعة التقارير الصادرة عنه بشأن حسابات المؤسسة ومناقشة ومعالجة أي نقاط ضعف ترد في هذه التقارير من أجل اعتمادها وإصدارها.
 15. جرد صندوق النثرية بشكل دوري ومراجعة المصروفات النقدية والمستندات الثبوتية وعكسها على السجلات المحاسبية وإعداد لجان الجرد لموجودات المؤسسة ومخزون نهاية المدة ومطابقتها مع البيانات المالية.
 16. المراجعة الدورية للنظام المالي المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة المالية وأية توسعات مستقبلية.
- مهام عامة ومهام أخرى
1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الموارد المالية والمشتريات والدائرة ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
 2. إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى إدارة الموارد المالية والمشتريات المختلفة.



3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمحاسبة.
5. المشاركة الفاعلة في اجتماعات القسم، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
6. المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكّلة من قبل الإدارة وبتعليمات من الرئيس المباشر.
7. القيام بكافة الأعمال المُكفّلة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام المحاسبة المالية.



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في المحاسبة. دورات تدريبية في مجال الموازنات والتخطيط المالي.	شهادة محاسب مرخص CPA.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية حقوقية أو غير حكومية.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات التحليل المالي وقراءة التقارير المالية. معرفة عالية بمبادئ المحاسبة الدولية والتعديلات عليها. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية. معرفة عامة بواقع حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة المشتريات والعقود	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	---	---

التبعية الإدارية: رئيس قسم الشؤون المالية

المرووسين المباشرين: لا أحد	المرووسين غير المباشرين: عدد المرووسين: لا أحد
--------------------------------	--

ملاحظة:

- يمكن دمج هذه الوظيفة مع وظيفة مسؤول وحدة المحاسبة بحيث تكون وظيفة واحدة وبمسمى "مسؤول وحدة المحاسبة والمشتريات"
- في حال توسع عمل اللجنة والهيئة، يمكن إضافة موظف مشتريات او مساعد مشتريات لمساندة عمل مسؤول الوحدة في جميع المهام الموكلة اليه.

الأهداف الوظيفية

1. إدارة وتنفيذ أنشطة المشتريات بالتعاون مع طالبي الشراء الداخليين من مدراء دوائر ووحدات الهيئة تحت اشراف مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية حسب السياسات والإجراءات المقررة والمعمول بها داخل المؤسسة.
2. تقديم الدعم والنصح والإرشاد لموظفي الهيئة والزملاء حول تنفيذ اللوائح والأنظمة المالية والمشتريات الخاصة بالمؤسسة، كل في موقع عمله.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. متابعة الاحتياجات الخاصة بدوائر وأقسام وبرامج المؤسسة والتخطيط لعمليات الشراء والتوريد اللازمة. وإدارتها التزاما بسياسات وإجراءات الشراء الخاصة بالمؤسسة. كالاتي:
 1. الإشراف على إعداد الشروط المرجعية لعطاءات الشراء والتوريد (المواصفات) بالتعاون والتنسيق مع المفوضيات والأقسام والبرامج واللجان.



2. طرح استدرجات العروض والعطاءات الخاصة بعملية الشراء وفتحها وإحالتها على المعنيين بعد استكمال الإجراءات الخاصة بها حسب الأصول.
 3. السير في شروط وإجراءات الشراء والتوريد للموجودات والمشتريات (سلع وخدمات) بما يتناسب وأنظمة وسياسات وإجراءات العطاءات والمشتريات المعمول به بالمؤسسة.
 4. إصدار أوامر المشتريات من مصادر محلية أو مصادر أجنبية ومتابعة تنفيذها لضمان الحصول على الأصناف والخدمات المطلوبة والأسعار المناسبة.
 5. تحضير مسودة العقود والاتفاقيات والوثائق القانونية الملزمة للمؤسسة في تعاملاتها مع الخارج والمتابعة مع المستشار القانوني للمؤسسة حول الإجراءات القانونية اللازمة تجاه الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة.
 6. متابعة الاستلام الخاص للمشتريات من سلع وخدمات واعمال بالتعاون مع الجهة طالبة الشراء والتأكد من استكمال متطلبات تنفيذ واستكمال التوريد حتى النهاية.
 7. حفظ السجلات والملفات اللازمة للرقابة على عمليات الشراء وتنظيمها بشكل يسهل الرجوع إلى المستندات والمعلومات عند الحاجة؛ بالإضافة إلى الاحتفاظ بنظام العطاءات والمشتريات الخاصة بالمؤسسة.
2. المراجعة الدورية لسياسات وإجراءات العطاءات والمشتريات المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة وتوسعاتها مستقبلية.

مهام عامة ومهام أخرى

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الموارد المالية والمشتريات والقسم ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
2. إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى إدارة الموارد المالية والمشتريات المختلفة.
3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمحاسبة والمشتريات.
5. التأكد من تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية والمشتريات كما هي مقررة في الأنظمة أخذاً بالتوصيات من قبل المدقق الداخلي وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة.
6. المشاركة الفاعلة في اجتماعات القسم، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
7. المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل الإدارة العامة. وبتعليمات من الرئيس المباشر.
8. القيام بكافة الأعمال المُكلفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام العقود والمشتريات.



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو تخصص ذي علاقة دورات تدريبية في مجال إدارة المشتريات.	شهادة محاسب مرخص CPA.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية حقوقية أو غير حكومية. خبرة في إدارة المشتريات لمؤسسات شبيهة
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات التحليل المالي وقراءة التقارير المالية. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية. معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مفوض الشكاوى	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت
--	---------------------------------	--

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي/رئيس الهيئة

عدد المرؤوسين: التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: رئيس قسم التدقيق القانوني رئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة رئيس قسم شكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية رئيس قسم شكاوى الحقوق السياسية والمدنية لجنة شؤون الرصد وتلقي الشكاوى في اللجنة لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص،
------------------------------------	--

الأهداف الوظيفية

1. العمل على ضمان توفير حماية كاملة لحقوق جميع المواطنين من خلال تلقي الشكاوى والإبانات المتعلقة بانتهاكات أي من حقوق الإنسان والحريات المكفولة بالدستور او القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
2. الاشراف على متابعة الشكاوى والاخبارات وفق الإجراءات والليات المعتمدة في الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة.
3. الإشراف العام على مفوضية الشكاوى وموظفيها والمتطوعين فيها وتنفيذ الجهد الإداري المتعلق بالتخطيط السنوي وتنظيم العمل والتوجيه والرقابة على العمل.
4. الاشراف على والمساهمة في وضع استراتيجيات وخطط عمل مفوضية الشكاوى ورفعها من خلال المدير التنفيذي/رئيس الهيئة لإقرارها من مجلس الهيئة.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. الإشراف الفني والمتابعة والمشاركة في جهد التواجد والجهوزية من أجل تلقي شكاوى المواطنين وضحايا انتهاكات حقوق الإنسان وتوفير كافة الأدوات الوجيهة والإلكترونية التي تسمح لمقدم الشكاوى بتقديمها بشكل حر وشفاف دون ضغط أو خوف، مع الأخذ بالاعتبار خصوصية بعض فئات مقدمي الشكاوى خاصة الأطفال.
2. متابعة التلقي الفعلي لشكاوى المواطنين وضحايا انتهاكات حقوق الإنسان بغض النظر عن الجهة المشتكى عليها وبغض النظر عن خلفية المشتكى، ووضع جميع التعليمات التي تضمن تنفيذ ذلك في جو صحي سليم بعيداً عن الضغط أو التوجيه أو التحيز.
3. تطوير وتقديم تقارير حول الشكاوى والإخباريات المقدمة حول انتهاكات حقوق الإنسان، وتحليل أنماطها واعدادها وتوزيعها من حيث جنس المتقدمين بها، وأعمارهم، ومناطقهم، وطبيعة هذه الشكاوى والجهات المقدمة ضدها، وصياغة الأجزاء ذات العلاقة بالشكاوى في التقرير السنوي للهيئة.
4. مراجعة والمصادقة على جميع المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة بالشكاوى والاخبارات ليتم توجيهها للجهات المعنية كلما لزم الأمر، وبالسرية القصوى وخاصة في حالات الحاجة للتدخل السريع على المستويات المختلفة.
5. رفع توصيات بالتدخل القضائي الى مجلس الهيئة في حالات وقضايا محددة.
6. الإشراف على تقييم الخطورة على المشتكى او المبلغ او الشهود ومتابعة إجراءات الحماية اللازمة.
7. الإشراف على والمساهمة في وضع استراتيجيات وخطط عمل مفوضية الشكاوى ورفعها من خلال المدير التنفيذي/رئيس الهيئة لإقرارها من مجلس الهيئة.
8. الإشراف على اعداد دليل تلقي ومتابعة الشكاوى والاخبارات في الهيئة، ورفعها للمصادقة من قبل المجلس.
9. ضمان التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
10. الإشراف على تنفيذ المتابعات الخاصة بالمراسلات والخطابات والمشاركة حيث لزم في تنفيذ زيارات للمتابعة المباشرة مع ذوي الصلة والمشتكى عليهم والتوجه بالزيارة لأصحاب التأثير وأصحاب القرار للعمل على حل الإشكاليات وتسريع النتائج وتجاوز الانتهاك.
11. الإشراف على عملية تجميع وإعداد البيانات الخاصة بالشكاوى، إخراج المعلومات والتقارير ذات المعنى الخاصة بنتائج ومخرجات هذه الشكاوى كما ونوعاً وتحديد مستوى تكرارها ونمطيتها.
12. الإشراف على والمساهمة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من متابعة الشكاوى والاخبارات.



-
13. المساهمة في جهود التدريب حول دور الهيئة في تلقي الشكاوى ومتابعتها، بما في ذلك المساهمة في تدريب الطواقم العاملة في المؤسسات الرسمية باعتبارها جهات حفظ وإنفاذ القانون.
14. أية مهام أخرى يكلف بها من مسؤوله المباشر ضمن اختصاص تلقي ومتابعة الشكاوى والاخبارات.
-



مهام أخرى ومهام عامة

1. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة
2. تطوير وتقديم التقارير الدورية التي تطلبها وحدة الرقابة والتقييم والتعلم.
3. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في الدائرة وتطوير أدلة العمل المعيارية.
4. التأكد من تنفيذ الأنظمة والإجراءات المقررة للهيئة كالنظام الإداري والنظام المالي ونظام تقييم الأداء وإجراءات العمل المنبثقة عن هذه الأنظمة وفق صلاحيات والمسؤوليات المحددة فيها.
5. ضمان وحدة الرؤية وآليات العمل بين مفوضية الشكاوى وقسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى في اللجنة.
6. ترؤس اجتماعات مفوضية الشكاوى وضمان إعداد محاضر الاجتماعات ورفع تقارير الأداء الدورية إلى المدير التنفيذي/رئيس الهيئة.
7. تقييم أداء الموظفين والعاملين في مفوضية الشكاوى حسب نظام تقييم الأداء المعمول بها في الهيئة.
8. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في مفوضية الشكاوى وإعداد الخطط التدريبية السنوية.
9. المشاركة الفاعلة في الفرق الإدارية واللجان التنفيذية ومجموعات العمل المشكلة من قبل الإدارة ومجلس الهيئة.
10. تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية فيما يتعلق بعمل الدائرة وما يتم تكليفه من قبل الرئيس.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

مفوض الشكاوى هو احد أعضاء الهيئة ويتم اختياره وفق احكام قانون انشاء الهيئة الوطنية والأنظمة الصادرة بموجبه.

الراتب

وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 62 / 2016 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.





التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم التدقيق القانوني	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
---	--	--

التبعية الإدارية: مفوض الشكاوى

عدد المرؤوسين: 1 او حسب الحاجة	التنسيق المباشر: رئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة رئيس قسم شكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية رئيس قسم شكاوى الحقوق السياسية والمدنية قسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى في اللجنة	المرؤوسين المباشرين: مستشار قانوني
---	---	---

الأهداف الوظيفية

1. دعم جهود مفوضية الشكاوى والهيئة في ضمان توفير حماية كاملة لحقوق جميع المواطنين، وذلك من خلال تلقي الشكاوى والإخباريات المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان وفق الاليات والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة.
2. تقديم المشورة القانونية لمفوضية الشكاوى واللجان المتخصصة بما يضمن سلامة الإجراءات والمتابعات.
3. تقييم الخطورة على المشتكي او المبلغ او الشهود وتقديم الاقتراحات بخصوص إجراءات الحماية اللازمة.
4. التأكد من استيفاء الشكاوى المقدمة لجميع الشروط المنصوص عليها في القانون وفي الأنظمة والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. مراجعة الشكاوى والإخباريات الواردة للهيئة والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات والشروط والمعلومات اللازمة والوثائق والأوراق الثبوتية والتقارير والقرائن المساندة لها، ومن صفة مقدمها.
2. التأكد من أن الشكاوى تدخل ضمن اختصاص الهيئة الوطنية وفق أحكام قانون الهيئة والأنظمة الصادرة بموجبه.
3. بالتنسيق مع مفوض الشكاوى، تقديم المشورة القانونية لمفوضية الشكاوى وقسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى في اللجنة، واعداد المذكرات والمراجعات والمطالعات القانونية اللازمة.
4. اعداد و/أو مراجعة المراسلات الخارجية المتعلقة بالشكاوى والبلاغات بما فيها المخاطبات الموجهة للمشتكى أو الجهات الرسمية أو أية جهة أخرى حسب الحاجة.
5. تطوير وتقديم تقارير حال الشكاوى والاخبارات المقدمة وفي صياغة الأجزاء ذات العلاقة بالشكاوى في التقرير السنوي للهيئة.
6. المساهمة في جهود التدريب حول دور الهيئة في تلقي الشكاوى ومتابعتها، بما في ذلك المساهمة في تدريب الطواقم العاملة في المؤسسات الرسمية باعتبارها جهات حفظ وإنفاذ القانون على دور الهيئة في متابعة الشكاوى.
7. التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
8. المساهمة في جهود وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمفوضية.
9. المشاركة في إعداد والتدريب على دليل تلقي ومتابعة الشكاوى داخلياً (داخل الهيئة) وخارجياً (للجهات ذات الصلة).
10. ضمان تنفيذ الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني والخط الهاتفي حول الشكاوى.
11. اعداد المخاطبات المتعلقة بتقديم الإخبارات للنيابات العامة.
12. مساعدة الشاكي في تقديم المراجعات اللازمة أمام الجهات المختصة.
13. أية مهام أخرى يكلف بها من مسؤوله المباشر ضمن اختصاص التدقيق القانوني.

مهام أخرى:

1. تقييم أداء الموظفين والعاملين في القسم حسب النظم المعمول بها في المؤسسة.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في القسم.



3. المشاركة الفاعلة في الفرق الإدارية واللجان التنفيذية ومجموعات العمل المشكلة من قبل مفوض الشكاوى او المدير التنفيذي او رئيس الهيئة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في القانون.	ماجستير في القانون او حقوق الانسان رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال القانون العام والقانون الجنائي والاستشارات القانونية خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب. خبرة مثبتة في مجال الاستشارات القانونية في مجال حقوق الانسان.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان. خبرة في العمل في هيئات مستقلة او مؤسسات دولية
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات التحليل والتوجيه والرقابة. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الدولة اللبنانية.



الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	المسمى الوظيفي: مستشار قانوني	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: مساعد قانوني

التبعية الإدارية: رئيس قسم التدقيق القانوني

الأهداف الوظيفية

1. دعم جهود مفوضية الشكاوى والهيئة في ضمان توفير حماية كاملة لحقوق جميع المواطنين، وذلك من خلال تلقي الشكاوى والإخباريات المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان وفق الآليات والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة.
2. تقديم المشورة القانونية لمفوضية الشكاوى واللجان المتخصصة بما يضمن سلامة الإجراءات والمتابعات.
3. تقييم الخطورة على المشتكي او المبلغ او الشهود وتقديم الاقتراحات بخصوص إجراءات الحماية اللازمة.
4. التأكد من استيفاء الشكاوى المقدمة لجميع الشروط المنصوص عليها في القانون وفي الأنظمة والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. مراجعة الشكاوى والإخباريات الواردة للهيئة والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات والشروط والمعلومات اللازمة والوثائق والأوراق الثبوتية والتقارير والقرائن المساندة لها، ومن صفة مقدمها.
2. التأكد من ان الشكاوى تدخل ضمن اختصاص الهيئة الوطنية وفق أحكام قانون الهيئة والأنظمة الصادرة بموجبه.



3. بالتنسيق مع رئيس قسم التدقيق القانوني، تقديم المشورة القانونية لمفوضية الشكاوى وقسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى في اللجنة، واعداد المذكرات والمراجعات والمطالعات القانونية اللازمة.
4. اعداد و/أو مراجعة المراسلات الخارجية المتعلقة بالشكاوى والبلاغات بما فيها المخاطبات الموجهة للمشتكى او الجهات الرسمية او اية جهة أخرى حسب الحاجة.
5. تطوير وتقديم تقارير حال الشكاوى والاخبارات المقدمة وفي صياغة الأجزاء ذات العلاقة بالشكاوى في التقرير السنوي للهيئة.
6. المساهمة في جهود التدريب حول دور الهيئة في تلقي الشكاوى ومتابعتها، بما في ذلك المساهمة في تدريب الطواقم العاملة في المؤسسات الرسمية باعتبارها جهات حفظ وإنفاذ القانون على دور الهيئة في متابعة الشكاوى.
7. التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
8. المساهمة في جهود وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمفوضية.
9. ضمان تنفيذ الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني والخط الهاتفي حول الشكاوى.
10. اعداد المخاطبات المتعلقة بتقديم الإخبارات للنيابات العامة.
11. مساعدة الشاكي في تقديم المراجعات اللازمة أمام الجهات المختصة.
12. أية مهام أخرى يكلف بها من مسؤوله المباشر ضمن اختصاص التدقيق القانوني.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في القانون.	ماجستير في القانون او حقوق الانسان رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان.



خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.		
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال القانون العام والقانون الجنائي والاستشارات القانونية خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب.	الخبرة العملية	
خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان. خبرة في العمل في هيئات مستقلة او مؤسسات دولية		
إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات التحليل والتوجيه والرقابة. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	
إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الدولة اللبنانية.		

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	المسمى الوظيفي: مساعد قانوني	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
--	---------------------------------	--

التبعية الإدارية: مفوض الشكاوى

عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين:
----------------	------------------	----------------------

الأهداف الوظيفية

1. دعم جهود مفوضية الشكاوى والهيئة في ضمان توفير حماية كاملة لحقوق جميع المواطنين، وذلك من خلال تلقي الشكاوى والإخباريات المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان وفق الآليات والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة.
2. المساعدة في تقديم المشورة القانونية لمفوضية الشكاوى واللجان المتخصصة بما يضمن سلامة الإجراءات والمتابعات.
3. المساعدة في تقييم الخطورة على المشتكي أو المبلغ أو الشهود وتقديم الاقتراحات بخصوص إجراءات الحماية اللازمة.
4. المساعدة في التأكد من استيفاء الشكاوى المقدمة لجميع الشروط المنصوص عليها في القانون وفي الأنظمة والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

بناء على تكليف من مسؤوله المباشر، القيام بالمهام التالية:

1. مراجعة الشكاوى والإخباريات الواردة للهيئة والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات والشروط والمعلومات اللازمة والوثائق والأوراق الثبوتية والتقارير والقرائن المساندة لها، ومن صفة مقدمها.



2. التأكد من ان الشكاوى تدخل ضمن اختصاص الهيئة الوطنية وفق أحكام قانون الهيئة والأنظمة الصادرة بموجبه.
3. بالتنسيق مع رئيس قسم التدقيق القانوني، تقديم المشورة القانونية لمفوضية الشكاوى وقسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى في اللجنة، واعداد المذكرات والمراجعات والمطالعات القانونية اللازمة.
4. اعداد و/أو مراجعة المراسلات الخارجية المتعلقة بالشكاوى والبلاغات بما فيها المخاطبات الموجهة للمشتكى او الجهات الرسمية او اية جهة أخرى حسب الحاجة.
5. تطوير وتقديم تقارير حال الشكاوى والاخبارات المقدمة وفي صياغة الأجزاء ذات العلاقة بالشكاوى في التقرير السنوي للهيئة.
6. المساهمة في جهود التدريب حول دور الهيئة في تلقي الشكاوى ومتابعتها، بما في ذلك المساهمة في تدريب الطواقم العاملة في المؤسسات الرسمية باعتبارها جهات حفظ وإنفاذ القانون على دور الهيئة في متابعة الشكاوى.
7. التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
8. المساهمة في جهود وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمفوضية.
9. ضمان تنفيذ الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني والخط الهاتفي حول الشكاوى.
10. اعداد المخاطبات المتعلقة بتقديم الإخبارات للنيابات العامة.
11. مساعدة الشاكي في تقديم المراجعات اللازمة أمام الجهات المختصة.
12. أية مهام أخرى يكلف بها من مسؤوله المباشر ضمن اختصاص التدقيق القانوني.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	



المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في القانون.	رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان. خبرة في المرافعة امام المحاكم اللبنانية
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال القانون العام والقانون الجنائي والاستشارات القانونية خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان. خبرة في العمل في هيئات مستقلة او مؤسسات دولية
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات التحليل والتوجيه والرقابة. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الدولة اللبنانية.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت المسمى الوظيفي: رئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
--	--

التبعية الإدارية:
مفوض الشكاوى

عدد المرؤوسين: حسب الحاجة التنسيق المباشر: رئيس قسم التدقيق القانوني لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص،	المرؤوسين المباشرين: مساعد مسؤول شكاوى الفئات المهمشة
--	--

الأهداف الوظيفية

1. العمل على ضمان توفير حماية كاملة لحقوق الفئات المهمشة، خاصة الأطفال وذوي الإعاقة وضحايا الاتجار بالأشخاص وضحايا العنف المبني على النوع الاجتماعي، وإية فئات أخرى تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وذلك من خلال تلقي الشكاوى والإبانات المتعلقة بانتهاكات أي من حقوق الإنسان هذه الفئات والحريات المكفولة بالدستور أو القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
2. العمل تحت إشراف مفوض الشكاوى، وبالتنسيق مع اللجان المختصة، على متابعة الشكاوى والإبانات المقدمة من الفئات التي تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وفق الإجراءات والآليات المعتمدة في الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة، مع مراعاة المصلحة الفضلى وخصوصية مقدمي الشكاوى.



3. تقديم الدعم الفني للجان المختصة في الهيئة، خاصة لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، واية لجان أخرى ذات علاقة تشكلها الهيئة.
4. متابعة تنفيذ توصيات هذه اللجان والعمل تحت اشراف رؤسائها، وبالتنسيق مع مفوض الشكاوى، لمتابعة الشكاوى ذات العلاقة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. المساعدة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة الأمد المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية والخطة العامة لمفوضية الشكاوى.
2. بالتنسيق مع المسؤول المباشر، وبناء على طلب من مقررهما، تقديم الدعم الفني واللوجستي اللازم للجنة تظلم الأطفال ولجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ولجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، في مجال:
3. توثيق استلام الشكاوى والاختبارات ذات العلاقة وفق الاليات والإجراءات المقررة في الهيئة، والتأكد من صحتها واكتمال المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة.
4. المساعدة في إجراء التحريات المتعلقة بالشكاوى ودراستها وتقديم توصيات حول معالجتها.
5. المساعدة في تنظيم جلسات استماع، ودعوة الأطراف المعنية بموضوع الانتهاك أو الشكاوى، وكذلك الشهود والخبراء وكل شخص ترى اللجنة المعنية فائدة في الاستماع إليه.
6. تنظيم وتدقيق وتوثيق المراسلات الخاصة بشكاوى الفئات المهمشة ومتابعتها
7. المشاركة في إعداد بعض المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة ليتم توجيهها للجهات المعنية من أجل التدخل وحل الإشكاليات والتجاوزات ذات الصلة بفحوى الشكاوى.
8. المشاركة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من متابعة الشكاوى
9. تنفيذ التدريبات الخاصة حول دور الهيئة في تلقي ورصد الشكاوى الخاصة بالفئات المهمشة.
10. المساهمة في الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني او عبر الخط الهاتفي حول الشكاوى.
11. تطوير وتحديث قاعدة البيانات والجوانب الاحصائية المتعلقة بشكاوى الفئات المهمشة ومتابعتها.
12. تحديد أنماط الانتهاكات التي ترد للهيئة من خلال الشكاوى والبلاغات والاختبارات، واقتراح آليات المتابعة والتدخل.
13. ضمان التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.



14. إعداد الأجزاء الخاصة بشكاوى الفئات المهمشة لغرض تضمينها بالتقرير السنوي.

مهام أخرى ومهام عامة

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة القسم ومفوضية الشكاوى بشكل تشاركي وتكاملي مع اللجان ذات العلاقة ومع قسم شؤون تلقي الشكاوى في اللجنة، فيما يتعلق بالفئات المهمشة.
2. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
3. المشاركة الفاعلة في اللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل الجهات المختصة في الهيئة.
4. القيام بكافة الأعمال المُكلف بها من قبل مفوض الشكاوى في حدود شكاوى الفئات المهمشة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية او في وظيفة لها علاقة بالإرشاد الاجتماعي. خبرة في مجال الاستشارات القانونية او الارشاد الاجتماعي.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان. خبرة في مجال إدارة الشكاوى والتحقيقات القانونية والحقوقية.
المهارات، المعارف،	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى.



القدرات والملاكات الأخرى	معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصا الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية وبواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.
---	---	--

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مساعد مسؤول شكاوى الفئات المهمشة	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	--

التبعية الإدارية:

رئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة

المرووسين المباشرين: باحث ميداني	التنسيق المباشر: رئيس قسم التدقيق القانوني لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص،	عدد المرووسين: حسب الحاجة
-------------------------------------	--	------------------------------

الأهداف الوظيفية

1. العمل على ضمان توفير حماية كاملة لحقوق الفئات المهمشة، خاصة الأطفال وذوي الإعاقة وضحايا الاتجار بالأشخاص وضحايا العنف المبني على النوع الاجتماعي، واية فئات أخرى تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وذلك من خلال تلقي الشكاوى والإخبارات المتعلقة بانتهاكات أي من حقوق الإنسان هذه الفئات والحريات المكفولة بالدستور او القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
2. العمل تحت اشراف مفوض الشكاوى ورئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة، وبالتنسيق مع اللجان المختصة، على متابعة الشكاوى والاخبارات المقدمة من الفئات التي تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وفق الإجراءات والليات المعتمدة في الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة، مع مراعاة المصلحة الفضلى وخصوصية مقدمي الشكاوى.



3. تقديم الدعم الفني للجان المختصة في الهيئة، خاصة لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، واية لجان أخرى ذات علاقة تشكلها الهيئة.
4. متابعة تنفيذ توصيات هذه اللجان والعمل تحت اشراف رؤسائها، وبالتنسيق مع مفوض الشكاوى، لمتابعة الشكاوى ذات العلاقة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. بالتنسيق مع المسؤول المباشر، وبناء على طلب من مقرريها، تقديم الدعم الفني واللوجستي اللازم للجنة تظلم الأطفال ولجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ولجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، في مجال:
2. توثيق استلام الشكاوى والاخبارات ذات العلاقة وفق الاليات والإجراءات المقررة في الهيئة، والتأكد من صحتها واكتمال المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة.
3. المساعدة في إجراء التحريات المتعلقة بالشكاوى ودراستها وتقديم توصيات حول معالجتها.
4. المساعدة في تنظيم جلسات استماع، ودعوة الأطراف المعنية بموضوع الانتهاك أو الشكاوى، وكذلك الشهود والخبراء وكل شخص ترى اللجنة المعنية فائدة في الاستماع إليه.
5. تنظيم وتدقيق وتوثيق المراسلات الخاصة بشكاوى الفئات المهمشة ومتابعتها
6. المشاركة في إعداد بعض المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة ليتم توجيهها للجهات المعنية من أجل التدخل وحل الإشكاليات والتجاوزات ذات الصلة بفحوى الشكاوى.
7. المشاركة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من متابعة الشكاوى
8. تنفيذ التدريبات الخاصة حول دور الهيئة في تلقي ورصد الشكاوى الخاصة بالفئات المهمشة.
9. المساهمة في الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني أو عبر الخط الهاتفي حول الشكاوى.
10. تطوير وتحديث قاعدة البيانات والجوانب الاحصائية المتعلقة بشكاوى الفئات المهمشة ومتابعتها.
11. تحديد أنماط الانتهاكات التي ترد للهيئة من خلال الشكاوى والبلاغات والاخبارات، واقتراح آليات المتابعة والتدخل.
12. ضمان التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
13. إعداد الأجزاء الخاصة بشكاوى الفئات المهمشة لغرض تضمينها بالتقرير السنوي.



مهام أخرى ومهام عامة

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة القسم ومفوضية الشكاوى بشكل تشاركي وتكاملي مع اللجان ذات العلاقة ومع قسم شؤون تلقي الشكاوى في اللجنة فيما يتعلق بالفئات المهمشة.
2. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
3. المشاركة الفاعلة في اللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل الجهات المختصة في الهيئة.
4. القيام بكافة الأعمال المُكفّف بها في حدود مهام شكاوى الفئات المهمشة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية أو في وظيفة لها علاقة بالإرشاد الاجتماعي. خبرة في مجال الاستشارات القانونية أو الإرشاد الاجتماعي.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال إدارة الشكاوى والتحقيقات القانونية والحقوقية.
المهارات، المعارف، القدرات	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.



والملاكات الأخرى	إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصا الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنائية وبواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.
---------------------	--	---

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	---

مكان العمل: يمكن ان يكون في اكثر من منطقة حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: باحث ميداني / قسم شكاوى الفئات المهمشة	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
---	---	---

التبعية الإدارية:

رئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة

عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين:
-----------------------	-------------------------	-----------------------------

الأهداف الوظيفية

1. العمل على ضمان توفير حماية كاملة لحقوق الفئات المهمشة، خاصة الأطفال وذوي الإعاقة وضحايا الاتجار بالأشخاص وضحايا العنف المبني على النوع الاجتماعي، وإيئة فئات أخرى تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وذلك من خلال تلقي الشكاوى والإخبارات المتعلقة بانتهاكات أي من حقوق الإنسان هذه الفئات والحريات المكفولة بالدستور أو القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
2. العمل تحت اشراف مفوض الشكاوى ورئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة، وبالتنسيق مع اللجان المختصة، على متابعة الشكاوى والإخبارات المقدمة من الفئات التي تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وفق الإجراءات والليات المعتمدة في الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة، مع مراعاة المصلحة الفضلى وخصوصية مقدمي الشكاوى.
3. تقديم الدعم الفني للجان المختصة في الهيئة، خاصة لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، وإيئة لجان أخرى ذات علاقة تشكلها الهيئة.
4. متابعة تنفيذ توصيات هذه اللجان والعمل تحت اشراف رؤسائها، وبالتنسيق مع مفوض الشكاوى، لمتابعة الشكاوى ذات العلاقة.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. البحث عن وتلقي شكاوى المواطنين، خاصة الأطفال وذوي الإعاقة وضحايا الاتجار بالأشخاص وضحايا العنف المبني على النوع الاجتماعي، وإية فئات أخرى تصنفها الهيئة بأنها فئات مهمشة، وتعبئة النماذج الخاصة، وتوثيق ورصد كافة الانتهاكات لحقوق الفئات المهمشة، وإحالتها الى رئيس القسم للمتابعة.
2. بالتنسيق مع مفوض الشكاوى او رئيس قسم شكاوى الفئات المهمشة، زيارة المؤسسات الحكومية والرسومية للتواصل معها ومتابعة شكاوى المواطنين، وبناء شبكة علاقات مع تلك المؤسسات لتسهيل عمل الهيئة ونشر رسالتها. ومرافقة مفوض الشكاوى او رئيس قسم الشكاوى لتنفيذ بعض المتابعات الرئيسية مع ذوي الصلة والمشتكى عليهم والتوجه بالزيارة لأصحاب التأثير وأصحاب القرار للعمل على حل الإشكاليات وتسريع النتائج وتجاوز الانتهاك؛ ضمن منطقة نشاط الباحث.
3. زيارة مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات القاعدية خاصة تلك المعنية بحقوق الفئات المهمشة، للتعريف بالهيئة وتوطيد العلاقات معها لتسهيل في عملية تلقي شكاوى المواطنين وتحويل القضايا للهيئة حسب الحاجة.
4. زيارة المناطق المهمشة للتعريف بالهيئة ونشر رسالتها ليتسنى لأكثر عدد ممكن من المواطنين تقديم الشكاوى التي تقع ضمن اختصاص الهيئة.
5. توزيع منشورات الهيئة وما يصدر عنها على المؤسسات العامة والأهلية وعلى جميع المجموعات المستهدفة ضمن منطقة عمل الباحث.
6. التواجد في زيارة الأماكن التي يعتقد من قبل الهيئة بأنها أماكن جيدة للتعرف على الانتهاكات وتلقي الشكاوى وخاصة لجهة مواضيع تعتبرها الهيئة ذات أولوية وذات اهتمام لغرض البحث والتحقيق.
7. مساعدة مفوضية الشكاوى في جمع او الحصول على اية بيانات او معلومات تقارير لها علاقة بالشكاوى محل المتابعة.
8. الالتقاء بضحايا الانتهاكات وتعريفهم بطبيعة عمل الهيئة وارشادهم لتقديم الشكاوى للهيئة وتقديم الحماية لهم.
9. المشاركة في التدريب حول دور الهيئة في تلقي ومتابعة الشكاوى ومهام الأخرى حسب القانون.
10. بالتنسيق مع المسؤول المباشر، وبناء على طلب من مقررهما، تقديم الدعم الفني واللوجستي اللازم للجنة تظلم الأطفال ولجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ولجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، في مجال:
11. جميع اية معلومات ميدانيا او التواصل مع الضحايا والمشتكين ومقدمي الاخبارات والبلاغات.
12. المساعدة في إجراء التحريات المتعلقة بالشكاوى ودراستها وتقديم توصيات حول معالجتها.



-
13. المساعدة في تنظيم جلسات استماع، ودعوة الأطراف المعنية بموضوع الانتهاك أو الشكوى، وكذلك الشهود والخبراء وكل شخص ترى اللجنة المعنية فائدة في الاستماع إليه.
14. القيام بكافة الأعمال المكلف بها في حدود البحث الميداني.
-



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البنـد	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	دورات تدريبية في العمل الميداني والتواصل المجتمعي. رخصة مزاوله مهنة المحاماة في لبنان.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل. خبرة في مجال البحث الميداني والخطاب القانوني والتدريب.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان. خبرة في مجال الشكاوى والتحقيقات القانونية والحقوقية.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات الاتصال الفعال إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات إدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق تقبل العمل في ساعات خارج ساعات العمل الرسمي	معرفة باللغة الإنجليزية. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان وخاصة فئة المستفيدين. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	--

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم شكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
--	--	---

التبعية الإدارية:
مفوض الشكاوى

عدد المرؤوسين: حسب حاجة العمل	التنسيق المباشر: لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، مفوضية الاعلام والمعلوماتية مفوضية الرصد والدراسات	المرؤوسين المباشرين: مساعد مسؤول شكاوى
----------------------------------	--	---

الأهداف الوظيفية

1. العمل على ضمان توفير حماية كاملة للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية من خلال تلقي الشكاوى والإخبارات المتعلقة بانتهاكات أي من هذه الحقوق المكفولة بالدستور او القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
2. العمل تحت اشراف مفوض الشكاوى، وبالتنسيق مع اية لجان متخصصة في مجلس الهيئة، على متابعة الشكاوى والاخبارات المقدمة، وفق الإجراءات والاليات المعتمدة في الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة.
3. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الهيئة ولجانه المتخصصة واية توصيات تصدر في تقارير الهيئة، فيما يتعلق بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.



4. متابعة المناطق المهمشة وعمل تقارير عن أوضاعها بهدف تسليط الضوء على التي تواجهها وتلقي شكاوى من المقيمين فيها ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. المساعدة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة الأمد المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية والخطة العامة لمفوضية الشكاوى.
2. التنسيق مع المسؤول المباشر، توثيق استلام الشكاوى والاخبارات ذات العلاقة بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وفق الاليات والإجراءات المقررة في الهيئة، والتأكد من صحتها واكتمال المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة.
3. المساعدة في إجراء التحريات المتعلقة بهذه الشكاوى ودراستها وجميع المعلومات اللازمة بشأنها وتقديم توصيات حول معالجتها.
4. المساعدة في تنظيم جلسات استماع، ودعوة الأطراف المعنية بموضوع الانتهاك أو الشكاوى، وكذلك الشهود والخبراء وكل شخص يرى مفوض الشكاوى أو اللجنة المعنية في مجلس الهيئة فائدة في الاستماع إليه.
5. تنظيم وتدقيق وتوثيق المراسلات الخاصة بشكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
6. المشاركة في إعداد بعض المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة ليتم توجيهها للجهات المعنية من أجل التدخل وحل الإشكاليات والتجاوزات ذات الصلة بفحوى الشكاوى.
7. إعداد المذكرات والتقارير والأوراق ذات العلاقة بمتابعة الشكاوى والمخاطبات ذات العلاقة.
8. المشاركة في تنظيم زيارات للمناطق المهمشة، والالتقاء بممثلي هذه المناطق، وتلقي شكاوى منهم حول مواضيع محددة تتعلق بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
9. التشبيك مع مؤسسات المجتمع المدني المعنية بحماية الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، للتعريف بدور الهيئة، ولحثهم لتحويل القضايا والشكاوى التي تدخل ضمن اختصاص الهيئة للمتابعة.
10. المشاركة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من متابعة الشكاوى.
11. تنفيذ التدريبات الخاصة حول دور الهيئة في تلقي ورصد الشكاوى.
12. المساهمة في الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني أو عبر الخط الهاتفي حول الشكاوى.
13. تطوير وتحديث قاعدة البيانات والجوانب الاحصائية المتعلقة بشكاوى الفئات المهمشة ومتابعتها.



14. تحديد أنماط الانتهاكات التي ترد للهيئة من خلال الشكاوى والبلاغات والاخبارات، واقتراح آليات المتابعة والتدخل.
15. ضمان التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
16. إعداد الأجزاء الخاصة بشكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية لغرض تضمينها بالتقرير السنوي.
17. القيام بكافة الأعمال المكلف بها في حدود مهام شكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال إدارة الشكاوى والتحقيقات القانونية والحقوقية.



خبرة في مجال او اكثر من مجالات الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية		
معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية وواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	---

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شكاوى الحقوق السياسية والمدنية	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
--	--

التبعية الإدارية:
مفوض الشكاوى

عدد المرؤوسين: حسب حاجة العمل التنسيق المباشر: لجنة تظلم الأطفال ضحايا انتهاكات حقوق الطفل، لجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، لجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص، مفوضية الاعلام والمعلوماتية مفوضية الرصد والدراسات	المرؤوسين المباشرين: مساعد مسؤول شكاوى
---	---

ملاحظة: يمكن دمج قسم شكاوى الحقوق السياسية والمدنية مع قسم شكاوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية بحيث يصبح قسم متابعة الشكاوى.
الأهداف الوظيفية

1. العمل على ضمان توفير حماية كاملة للحقوق السياسية والمدنية من خلال تلقي الشكاوى والإخبارات المتعلقة بانتهاكات أي من هذه الحقوق المكفولة بالدستور او القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
2. العمل تحت اشراف مفوض الشكاوى، وبالتنسيق مع اية لجان متخصصة في مجلس الهيئة، على متابعة الشكاوى والاخبارات المقدمة، وفق الإجراءات والليات المعتمدة في الهيئة، والمساهمة في معالجتها عن طريق الوساطة والمفاوضة.



3. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الهيئة ولجانه المتخصصة واية توصيات تصدر في تقارير الهيئة، فيما يتعلق بالحقوق السياسية والمدنية.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. المساعدة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة الأمد المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية والخطة العامة لمفوضية الشكاوى.
2. التنسيق مع المسؤول المباشر، توثيق استلام الشكاوى والاخبارات ذات العلاقة بالحقوق السياسية والمدنية وفق الاليات والإجراءات المقررة في الهيئة، والتأكد من صحتها واكتمال المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة.
3. المساعدة في إجراء التحريات المتعلقة بهذه الشكاوى ودراستها وجميع المعلومات اللازمة بشأنها وتقديم توصيات حول معالجتها.
4. المساعدة في تنظيم جلسات استماع، ودعوة الأطراف المعنية بموضوع الانتهاك أو الشكاوى، وكذلك الشهود والخبراء وكل شخص يرى مفوض الشكاوى أو اللجنة المعنية في مجلس الهيئة فائدة في الاستماع إليه.
5. تنظيم وتدقيق وتوثيق المراسلات الخاصة بشكاوى الحقوق السياسية والمدنية.
6. المشاركة في إعداد بعض المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة ليتم توجيهها للجهات المعنية من أجل التدخل وحل الإشكاليات والتجاوزات ذات الصلة بفحوى الشكاوى.
7. إعداد المذكرات والتقارير والأوراق ذات العلاقة بمتابعة الشكاوى والمخاطبات ذات العلاقة.
8. التشبيك مع مؤسسات المجتمع المدني المعنية بحماية الحقوق السياسية والمدنية، للتعريف بدور الهيئة، ولحثهم لتحويل القضايا والشكاوى التي تدخل ضمن اختصاص الهيئة للمتابعة.
9. المشاركة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من متابعة الشكاوى.
10. تنفيذ التدريبات الخاصة حول دور الهيئة في تلقي ورصد الشكاوى.
11. المساهمة في الردود على استفسارات المواطنين عبر مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك) وموقع الهيئة الإلكتروني أو عبر الخط الهاتفي حول الشكاوى.
12. تطوير وتحديث قاعدة البيانات والجوانب الاحصائية المتعلقة بشكاوى الفئات المهمشة ومتابعتها.
13. تحديد أنماط الانتهاكات التي ترد للهيئة من خلال الشكاوى والبلاغات والاخبارات، واقتراح آليات المتابعة والتدخل.
14. ضمان التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً.
15. إعداد الأجزاء الخاصة بشكاوى الحقوق السياسية والمدنية لغرض تضمينها بالتقرير السنوي.



16. القيام بكافة الأعمال المُكلف بها في حدود مهام شكاوى الحقوق السياسية والمدنية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال إدارة الشكاوى والتحقيقات القانونية والحقوقية. خبرة في مجال أو أكثر من مجالات الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصا الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية وبواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.



	مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	
--	--	--

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مفوض الدراسات والرصد	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت
--	---	--

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي / رئيس الهيئة

المروّسين المباشرين: رئيس قسم مراجعة السياسات والتشريعات رئيس قسم التقارير والأبحاث رئيس قسم الرصد والتوثيق أمين المكتبة	التنسيق المباشر: اللجان الدائمة والمؤقتة ذات العلاقة وحسب الحاجة	عدد المروّسين: 4
---	--	---------------------

الأهداف الوظيفية

1. الإشراف العام على مفوضية الدراسات والرصد وموظفيها والمتطوعين فيها ومتابعة التخطيط السنوي وتنظيم العمل والتوجيه والرقابة على العمل.
2. الإشراف على إعداد الدراسات القانونية ومراقبة التشريعات ومشاريع القوانين والمراسيم ومشاريع الموازنات الحكومية والخطط والقرارات الحكومية والإدارية لجهة احترامها مبادئ حقوق الإنسان، ورصد كل الانتهاكات و/أو التجاوزات الحاصلة أو المشتبه حصولها لهذه الحقوق.
3. استقصاء ورصد وتوثيق ومتابعة انتهاكات حقوق الإنسان والتحقيق فيها، وذلك تحقيقاً للمساءلة ومحاربة الإفلات من العقاب.
4. المساهمة في رصد وتوثيق جميع المخالفات والاعتداءات والانتهاكات لحقوق الإنسان بكل الطرق المجازة قانوناً.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. إشراف والعمل مع الباحثين ولجان المجلس ذات العلاقة على عمليات رصد السياسات العامة والقوانين والتشريعات اللبنانية وخطط التنمية والموازنات العامة من منظور حقوق الإنسان ومن منظور حساسيتها لقضايا النوع الاجتماعي والفئات والمناطق المهمشة، وتقديم المقترحات والتوصيات لأصحاب الواجب لمواءمتها مع المعايير الدولية لحقوق الإنسان، والاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها دولة لبنان.
2. الإشراف والعمل مع المنسقين والباحثين لجان المجلس ذات العلاقة على عمليات رصد التجاوزات والانتهاكات الحاصلة أو المشتبه حصولها لاي من الحقوق والحريات الفردية العامة سواء كانت سياسية أو مدنية أو اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية.
3. العمل والإشراف على الباحثين واللجان ذات العلاقة على تطوير وتقديم التقارير البحثية القانونية والحقوقية المتعلقة بالقضايا التي تمسّ بالحقوق والحريات.
4. الإشراف والعمل مع الباحثين ولجان المجلس ذات العلاقة على دراسة وإبداء الرأي في التشريعات المختلفة من مشاريع القوانين والمراسيم الوزارية، والقرارات الإدارية ومراجعتها وتحليلها من منظور حقوقي بغية إدماج واجب الالتزام بمبادئ ومعايير حقوق الإنسان في هذه التشريعات.
5. الإشراف على وتنظيم وتنسيق نشاطات إجراء التحقيقات الوطنية في مجال حقوق الإنسان في المواضيع التي تقررها الهيئة.
6. المساهمة في التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني على فهم الإطار الحقوقي في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.
7. الإشراف على عمليات تطوير المكتبة وضمان تقديمها لخدمات ذات نوعية عالية بما يستجيب لاحتياجات المستفيدين والمستخدمين في مجال حقوق الإنسان، وذلك على الصعيدين الداخلي للهيئة والوطني عامة.
8. قيادة عملية البحث في التطورات والتغيرات على مستوى الحقوق المدنية والسياسية في لبنان بما يسمى رصد ومتابعة التغيرات على السياسات والإجراءات العامة وكذلك التغيرات على مستوى التشريعات والقرارات الرئاسية المتخذة أو مشاريعها والخاصة بهذه الحقوق.
9. قيادة عملية البحث في التطورات والتغيرات على مستوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في لبنان بما يسمى رصد ومتابعة التغيرات على السياسات والإجراءات العامة وكذلك التغيرات على مستوى التشريعات والقرارات الرئاسية المتخذة أو مشاريعها والخاصة بهذه الحقوق.



10. الإشراف على والمساهمة في إعداد تقارير شهرية وكلما اقتضت الحاجة وإبلاغها لمجلس الهيئة تمهيداً لملاحقة مرتكبي المخالفات والانتهاكات الموثقة حسب الأصول من قبل المراجع المختصة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها في مجلس الهيئة.
11. الإشراف على والمساهمة في تحضير التقارير البحثية والمراجعات والملخصات الخاصة بعمليات الرصد تلك، ومراجعتها وتدقيقها والتأكد من ترجمة ما يُحتاج منها إلى اللغة الإنجليزية أو أية لغات أخرى، وضمان نشر ما يُراد منها على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالهيئة وضمان توفر هذا التقارير ضمن مكتبة الهيئة إلكترونيًا و/أو ورقياً، وضمان توفيرها وتقديمها للجهات الحقوقية والأكاديمية المختصة.
12. الإشراف على وضمان الرصد الدوري للقضايا المستجدة ذات الحساسية العالية من خلال الباحثين الميدانيين للهيئة في كافة المواقع ونقاشها من أجل تطوير أبحاث خاصة حول نوع الحق/الحقوق التي تمثل هذه القضايا.
13. الإشراف على والمساهمة في تحضير أوراق العمل الخاصة تلك المتخصصة بمراجعة مواد معينة في القوانين أو السياسات لموضوع قانوني معين.
14. مشاركة عمليات المتابعة مع الحكومة وأجهزتها ومؤسساتها المختلفة ذات الصلة لجهة تبنيها للتوصيات الصادرة عن الهيئة ضمن تقاريرها وأوراقها المختلفة، والعمل على متابعة تنفيذها لهذه التوصيات. قد تشمل هذه المتابعات الرسائل والمذكرات، اللقاءات ودعوة صناع القرار للمشاركة في ورش العمل وجلسات نقاش النتائج والتقارير وتقديم التغذية الراجعة.
15. الإشراف على والمساهمة في تحضير وعرض تقارير للرد على تقارير الحكومة اللبنانية وتلك الخاصة برصد التغير الحاصل في أداء الحكومة اللبنانية عملاً بتوصيات الهيئة في مجالات الحقوق المختلفة ولجهة الالتزام بمتطلبات الاتفاقيات والمعاهدات الدولية.
16. التحضير ل والمشاركة في ورش العمل ولقاءات الطاولة المستديرة التي تعدها الهيئة لنقاش أي من أوراق العمل أو التقارير أو الأبحاث الخاصة سواء قبل إتمام هذه الأوراق والأبحاث أو بهدف نقاش نتائجها أو عرضها أو الترويج لها.
17. الإشراف على والمساهمة في إعداد وتدقيق البيانات الصحفية الخاصة بنتائج الأبحاث وأوراق العمل والعمل مع قسم والإعلام قبل طرحها في مساراتها الإعلامية المتفق عليها.
18. الإشراف على والمساهمة في إعداد وتدقيق البيانات الصحفية الخاصة بنتائج الرصد في حال قررت الهيئة التوجه إلى الجمهور بشأنها.
19. الإشراف على عمليات تطوير مكتبة الهيئة وضمان تقديمها لخدمات ذات نوعية عالية متجاوبة مع احتياجات المستفيدين والمستخدمين في مجال حقوق الإنسان، وذلك على الصعيدين الداخلي للهيئة والوطني عامة.



20. الرصد والتوثيق لانتهاكات حقوق الإنسان وتحليل أنماط الانتهاكات، ورفع التوصيات الى مجلس الهيئة من خلال الرئيس والمدير التنفيذي بعمل التدخلات اللازمة لدى أصحاب الواجب لوقف هذه الانتهاكات بما ينسجم والقانون وحماية حقوق الإنسان.
21. الاشراف على الرقابة على المحاكم لضمان الوصول إلى العدالة خاصة للنساء والأطفال والفئات المهمشة.
22. إدارة وتحرير والمشاركة بفعالية في تطوير الجوانب ذات الصلة بالتقرير السنوي لحقوق الإنسان الصادر عن الهيئة.

مهام أخرى:

1. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في الدائرة وتطوير أدلة العمل المعيارية.
2. التأكد من تنفيذ كافة الأنظمة المقررة للهيئة كالنظام الإداري والنظام المالي ونظام تقييم الأداء وإجراءات العمل المنبثقة عن هذه الأنظمة وفق صلاحيات والمسؤوليات المحددة فيها.
3. ضمان وحدة الرؤية وآليات العمل بين المفوضية والمفوضيات الأخرى واللجان المتخصصة في الهيئة والاقسام ذات العلاقة لجنة الوقاية من التعذيب.
4. ترؤس اجتماعات المفوضية وضمان إعداد محاضر الاجتماعات ورفع تقارير الأداء الدورية .
5. تقييم أداء الموظفين والعاملين في المفوضية حسب النظم المعمول بها.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

يكون مفوض الدراسات والتطوير احد أعضاء الهيئة ويتم اختياره وفقاً للقانون

الراتب

وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 62 / 2016 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم مراجعة السياسات والتشريعات	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
--	--	--

التبعية الإدارية: مفوض الدراسات والرصد

عدد المرفوسين:	التنسيق المباشر: اللجان الدائمة والمؤقتة ذات العلاقة وحسب الحاجة	المرفوسين المباشرين:
----------------	--	----------------------

ملاحظة:

- يمكن دمج هذه الوظيفة مع وظيفة رئيس قسم التقارير والأبحاث
- في حال توسع العمل، يمكن إضافة باحث حقوقي او اكثر لمساعدة رئيس القسم في المهام الوكالة اليه.

الأهداف الوظيفية

1. مراقبة التشريعات ومشاريع القوانين والمراسيم ومشاريع الموازنات الحكومية والخطط والقرارات الحكومية والإدارية لجهة احترامها مبادئ حقوق الإنسان، ورصد كل الانتهاكات و/أو التجاوزات الحاصلة أو المشتبه حصولها لهذه الحقوق.
2. تقديم الدراسات القانونية والتوصيات بشكل دوري و/أو بحسب الطلب أو بشكل استثنائي لكل من الهيئة واللجنة، كما تقديم الدعم التقني والفني والقانوني للهيئة أو اللجنة تسهيلاً لقيامهما بدورهما في إبداء الرأي والمشورة حول القوانين وتعديلاتها ومشاريع القوانين واقتراحات القوانين.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. بالتنسيق مع مفوض الدراسات والرصد، العمل مع الباحثين ولجان المجلس ذات العلاقة على عمليات رصد السياسات العامة والقوانين والتشريعات اللبنانية وخطط التنمية والموازنات العامة من منظور حقوق الإنسان ومن منظور حساسيتها لقضايا النوع الاجتماعي والفئات والمناطق المهمشة، وتقديم المقترحات والتوصيات لأصحاب الواجب لمواءمتها مع المعايير الدولية لحقوق الإنسان، والاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها دولة لبنان.
2. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على تطوير وتقديم التقارير البحثية القانونية والحقوقية المتعلقة بالقضايا التي تمسّ بالحقوق والحريات في اطار التشريعات والمراسيم والخطط التنموية والموازنات العامة.
3. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على تنسيق نشاطات التحقيقات الوطنية في مجال حقوق الإنسان في المواضيع التي تقررها الهيئة.
4. المساهمة في التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني على فهم الإطار الحقوقي في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.
5. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في البحث في التطورات والتغيرات على مستوى الحقوق المدنية والسياسية في لبنان بما يسمى رصد ومتابعة التغيرات على السياسات والإجراءات العامة وكذلك التغيرات على مستوى التشريعات والقرارات الرئاسية المتخذة أو مشاريعها والخاصة بهذه الحقوق.
6. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في البحث في التطورات والتغيرات على مستوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في لبنان بما يسمى رصد ومتابعة التغيرات على السياسات والإجراءات العامة وكذلك التغيرات على مستوى التشريعات والقرارات الرئاسية المتخذة أو مشاريعها والخاصة بهذه الحقوق.
7. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على تطوير واعداد تقارير ومذكرات قانونية واوراق حقوقية تتضمن مقترحات لتطوير التشريعات والسياسات والموازنات والخطط التنموية لجهة تضمينها المعايير الدولية الواردة في الاتفاقيات الدولية التي انضمت اليها دولة لبنان.
8. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في تحضير أوراق العمل الخاصة تلك المتخصصة بمراجعة مواد معينة في القوانين أو السياسات لموضوع قانوني معين.
9. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد، وبالتنسيق مع قسم التربية والتثقيف، على مراجعة المناهج التدريسية من حيث مدى تضمينها لمفاهيم حقوق الإنسان واعداد التقارير حسب الحاجة.
10. المساهمة في التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني خاصة على فهم الإطار الحقوقي والقانوني في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.



11. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في المشاركة عمليات المتابعة مع الحكومة وأجهزتها ومؤسساتها المختلفة ذات الصلة لجهة تبنيها للتوصيات الصادرة عن الهيئة ضمن تقاريرها وأوراقها المختلفة، والعمل على متابعة تنفيذها لهذه التوصيات. قد تشمل هذه المتابعات الرسائل والمذكرات، اللقاءات ودعوة صناع القرار للمشاركة في ورش العمل وجلسات نقاش النتائج والتقارير وتقديم التغذية الراجعة.
12. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في المساهمة في تحضير وعرض تقارير للرصد على تقارير الحكومة اللبنانية وتلك الخاصة برصد التغير الحاصل في أداء الحكومة اللبنانية عملاً بتوصيات الهيئة في مجالات الحقوق المختلفة ولجهة الالتزام بمتطلبات الاتفاقيات والمعاهدات الدولية.
13. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على التحضير ل والمشاركة في ورش العمل ولقاءات الطاولة المستديرة التي تعدها الهيئة لنقاش أي من أوراق العمل أو التقارير أو الأبحاث الخاصة سواء قبل إتمام هذه الأوراق والأبحاث أو بهدف نقاش نتائجها أو عرضها أو الترويج لها.
14. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على إعداد وتدقيق البيانات الصحفية الخاصة بنتائج الأبحاث وأوراق العمل والعمل مع قسم والإعلام قبل طرحها في مساراتها الإعلامية المتفق عليها.
15. بالتنسيق مع مفوض الدراسات والرصد، حضور جلسات البرلمان ولجانه والنقاشات العامة في اللجان وإياد نقاشات او مشاورات تنظمها الجهات البرلمانية او الحكومية وكتابة تقارير عن نتائج هذه الاجتماعات.
16. المشاركة بفعالية في تطوير الجوانب ذات الصلة بالتقرير السنوي لحقوق الإنسان الصادر عن الهيئة.
17. التعاون مع مسؤول الرقابة والتقييم والتعلم من أجل العمل على المتابعة على جهد الرقابة والتقييم والمسائلة والتعلم وكذلك متابعة استخراج البيانات والمعلومات الرقابية والتقييمية المتعلقة بالمتغيرات في مجال السياسات والتشريعات والموازنات العامة والخطط الحكومية.
18. القيام بكافة الأعمال المكلف بها من قبل المسؤول المباشر في حدود مهام الرقابة على السياسات والتشريعات.



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية (القانون، القانون الدولي أو القانون الإنساني) أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان..	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل. خبرة في مجال البحث العلمي والقانوني والخطاب القانوني.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية وخاصة اللغة القانونية والحقوقية. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث، والكتابة والتحليل مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. مهارات استخدام البرامج المحوسبة في الإحصاء والتحليل.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	--

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم التقارير والابحاث	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
--	---	---

التبعية الإدارية: مفوض الدراسات والرصد

عدد المرفوسين: التنسيق المباشر: اللجان الدائمة والمؤقتة ذات العلاقة وحسب الحاجة	المرفوسين المباشرين:
--	----------------------

ملاحظة:

- يمكن دمج هذه الوظيفة مع وظيفة رئيس قسم مراجعة السياسات والتشريعات
- في حال توسع العمل، يمكن إضافة باحث حقوقي او اكثر لمساعدة رئيس القسم في المهام الوكالة اليه.

الأهداف الوظيفية

1. إعداد الدراسات القانونية والحقوقية والمذكرات والمطالعات والمراسلات حول القضايا التي تقرر الهيئة بشأنها او المقر في خططها الاستراتيجية والتشغيلية.
2. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة لضمان التزامها بالتوصيات الواردة في تقارير الهيئة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على اعداد التقارير البحثية القانونية والحقوقية المتعلقة بالقضايا التي تمسّ بالحقوق والحريات.
2. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على وتنظيم وتنسيق نشاطات إجراء التحقيقات الوطنية في مجال حقوق الإنسان في المواضيع التي تقررها الهيئة.
3. المساهمة في التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني على فهم الإطار الحقوقي في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.
4. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في البحث في التطورات والتغيرات على مستوى الحقوق المدنية والسياسية في لبنان بما يسمى رصد ومتابعة التغيرات على السياسات والإجراءات العامة وكذلك التغيرات على مستوى التشريعات والقرارات الرئاسية المتخذة أو مشاريعها والخاصة بهذه الحقوق.
5. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في البحث في التطورات والتغيرات على مستوى الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في لبنان بما يسمى رصد ومتابعة التغيرات على السياسات والإجراءات العامة وكذلك التغيرات على مستوى التشريعات والقرارات الرئاسية المتخذة أو مشاريعها والخاصة بهذه الحقوق.
6. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في عمل البحوث من اعداد خطة البحث ومنهجيته وجمع البيانات الكمية والكيفية حسب الحاجة، وتحليلها وعرض نتائجها وفق منهجية البحث العملي، حول مواضيع او قضايا حقوقية حسب ما يقرر بشأنها مجلس الهيئة.
7. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على اعداد المذكرات والتقارير والمراسلات والمطالبات والمداخلات في المواضيع التي يقرر مجلس الهيئة بشأنها او وفق خطة مفوضية الدراسات والرصد.
8. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد في المساهمة في المتابعة مع الحكومة وأجهزتها ومؤسساتها المختلفة ذات الصلة لجهة تبنيها للتوصيات الصادرة عن الهيئة ضمن تقاريرها وأوراقها المختلفة، والعمل على متابعة تنفيذها لهذه التوصيات. قد تشمل هذه المتابعات الرسائل والمذكرات، اللقاءات ودعوة صناع القرار للمشاركة في ورش العمل وجلسات نقاش النتائج والتقارير وتقديم التغذية الراجعة.
9. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد، وبالتنسيق مع قسم التربية والتثقيف، على مراجعة المناهج التدريسية من حيث مدى تضمينها لمفاهيم حقوق الإنسان واعداد التقارير حسب الحاجة.
10. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على المساهمة في تحضير وعرض تقارير للرد على تقارير الحكومة اللبنانية وتلك الخاصة برصد التغير الحاصل في أداء الحكومة اللبنانية عملاً بتوصيات الهيئة في مجالات الحقوق المختلفة ولجهة الالتزام بمتطلبات الاتفاقيات والمعاهدات الدولية.



11. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على التحضير ل والمشاركة في ورش العمل ولقاءات الطاولة المستديرة التي تعدها الهيئة لنقاش أي من أوراق العمل أو التقارير أو الأبحاث الخاصة سواء قبل إتمام هذه الأوراق والأبحاث أو بهدف نقاش نتائجها أو عرضها أو الترويج لها.
12. المساهمة في إعداد وتدقيق البيانات الصحفية الخاصة بنتائج الأبحاث وأوراق العمل والعمل مع قسم والإعلام قبل طرحها في مساراتها الإعلامية المتفق عليها.
13. المساهمة في التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني خاصة على فهم الإطار الحقوقي والقانوني في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.
14. المشاركة بفعالية في تطوير الجوانب ذات الصلة بالتقرير السنوي لحقوق الإنسان الصادر عن الهيئة.
15. بالتنسيق مع مفوض الدراسات والرصد، حضور جلسات البرلمان ولجانه والنقاشات العامة في اللجان واية نقاشات او مشاورات تنظمها الجهات البرلمانية او الحكومية وكتابة تقارير عن نتائج هذه الاجتماعات.
16. المشاركة بفعالية في تطوير الجوانب ذات الصلة بالتقرير السنوي لحقوق الإنسان الصادر عن الهيئة.
17. التعاون مع مسؤول الرقابة والتقييم والتعلم من أجل العمل على المتابعة على جهد الرقابة والتقييم والمساءلة والتعلم وكذلك متابعة استخراج البيانات والمعلومات الرقابية والتقييمية المتعلقة بالمتغيرات في مجال التقدم المحرز في اعمال الدولة اللبنانية لالتزاماتها.
18. القيام بكافة الأعمال المُكلف بها من قبل المسؤول المباشر في حدود مهام التقارير والابحاث.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية (القانون، القانون الدولي أو القانون الإنساني) أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان..	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان.



الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل. خبرة في مجال البحث العلمي والقانوني والخطاب القانوني.	رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان.
المهارات، المعارف، القدرات والملاكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية وخاصة اللغة القانونية والحقوقية. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث، والكتابة والتحليل مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. مهارات استخدام البرامج المحوسبة في الإحصاء والتحليل.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.

	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
--	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الرصد والتوثيق	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت
--	--	--

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي / رئيس الهيئة

المروسين المباشرين:	التنسيق المباشر:	عدد المروسين:
---------------------	------------------	---------------



اللجان الدائمة والمؤقتة ذات العلاقة وحسب الحاجة	
---	--

ملاحظة: حسب حاجة العمل، يمكن إضافة باحث ميداني أو أكثر لمساعدة رئيس قسم الرصد في مهامه خاصة المهام الميدانية

الأهداف الوظيفية

1. استقصاء ورصد وتوثيق ومتابعة انتهاكات حقوق الإنسان والتحقيق فيها، بكل الطرق المجازة قانوناً وذلك تحقيقاً للمساءلة ومحاربة الإفلات من العقاب.
2. الرصد والتوثيق لانتهاكات حقوق الإنسان وتحليل أنماط الانتهاكات، ورفع التوصيات الى مجلس الهيئة من خلال مفوض الدراسات والرصد بعمل التدخلات اللازمة لدى أصحاب الواجب لوقف هذه الانتهاكات بما ينسجم والقانون وحماية حقوق الإنسان.
3. إعداد تقارير شهرية وكلما اقتضت الحاجة وإبلاغها لمجلس الهيئة تمهيداً لملاحقة مرتكبي المخالفات والانتهاكات المشار إليها من قبل المراجع المختصة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها في مجلس الهيئة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني على فهم الإطار الحقوقي في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.
2. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على إعداد تقارير شهرية وكلما اقتضت الحاجة وإبلاغها لمجلس الهيئة تمهيداً لملاحقة مرتكبي المخالفات والانتهاكات الموثقة حسب الأصول من قبل المراجع المختصة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها في مجلس الهيئة.
3. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على اعداد التقارير والمذكرات البحثية والمراجعات والملخصات الخاصة بعمليات الرصد، ومراجعتها وتدقيقها والتأكد من ترجمة ما يُحتاج منها إلى اللغة الإنجليزية أو اية لغات أخرى، وضمان نشر ما يُراد منها على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالهيئة وضمان توفر هذا التقارير ضمن مكتبة الهيئة إلكترونيا و/أو ورقيا، وضمان توفيرها وتقديمها للجهات المختصة.



4. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على الرصد الدوري للقضايا المستجدة ذات الحساسية العالية من خلال الباحثين الميدانيين للهيئة في كافة المواقع ونقاشها من أجل تطوير أبحاث خاصة حول نوع الحق/الحقوق التي تمثل هذه القضايا.
5. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على تطوير برنامج للرقابة على المحاكم والنيابات العامة وجميع بيانات بشكل ممنهج حول الوصول إلى العدالة خاصة للنساء والأطفال والفئات المهمشة، وتنفيذ عمليات الرقابة كلما اقتضى الامر.
6. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على المتابعة مع الحكومة وأجهزتها ومؤسساتها المختلفة ذات الصلة لجهة تبنيها للتوصيات الصادرة عن الهيئة ضمن تقاريرها وأوراقها المختلفة، والعمل على متابعة تنفيذها لهذه التوصيات. قد تشمل هذه المتابعات الرسائل والمذكرات، اللقاءات ودعوة صناع القرار للمشاركة في ورش العمل وجلسات نقاش النتائج والتقارير وتقديم التغذية الراجعة.
7. التحضير ل والمشاركة في ورش العمل ولقاءات الطاولة المستديرة التي تعدها الهيئة لنقاش أي من أوراق العمل أو التقارير أو الأبحاث الخاصة سواء قبل إتمام هذه الأوراق والأبحاث أو بهدف نقاش نتائجها أو عرضها أو الترويج لها.
8. المساهمة في إعداد وتدقيق البيانات الصحفية الخاصة بنتائج الرصد في حال قررت الهيئة التوجه إلى الجمهور بشأنها.
9. الرصد والتوثيق لانتهاكات حقوق الإنسان وتحليل أنماط الانتهاكات، وفق معايير الرصد والتوثيق المعتمدة، ورفع التوصيات إلى مجلس الهيئة من خلال مفوض الدراسات والرصد بعمل التدخلات اللازمة لدى أصحاب الواجب لوقف هذه الانتهاكات بما ينسجم والقانون وحماية حقوق الإنسان.
10. العمل تحت اشراف مفوض الدراسات والرصد على تنسيق نشاطات التحقيقات الوطنية في مجال حقوق الإنسان في المواضيع التي تقررها الهيئة.
11. المساهمة في التدريب حول دور الهيئة في البحوث القانونية والحقوقية ورصد الانتهاكات والتوعية حولها ورفع قدرة المواطن اللبناني على فهم الإطار الحقوقي في لبنان وبالتالي قدرته على المطالبة بالحق.
12. المشاركة بفعالية في تطوير الجوانب ذات الصلة بالتقرير السنوي لحقوق الإنسان الصادر عن الهيئة.
13. التعاون مع مسؤول الرقابة والتقييم والتعلم من أجل العمل على المتابعة على جهد الرقابة والتقييم والمساندة والتعلم وكذلك متابعة استخراج البيانات والمعلومات الرقابية والتقييمية المتعلقة بالمتغيرات في مجال السياسات والتشريعات والموازنات العامة والخطط الحكومية.
14. القيام بكافة الأعمال المكلف بها من قبل المسؤول المباشر في حدود مهام الرقابة على السياسات والتشريعات.



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية (القانون، القانون الدولي أو القانون الإنساني) أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان..	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في لبنان.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل. خبرة في رصد وتوثيق انتهاكات حقوق الإنسان.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية وخاصة اللغة القانونية والحقوقية. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث، والكتابة والتحليل. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. مهارات استخدام البرامج المحوسبة في الإحصاء والتحليل.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكلية]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: أمين المكتبة	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
---	---	--

التبعية الإدارية: مفوض الدراسات والرصد

عدد المرؤوسين: لا أحد	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: لا أحد
----------------------------------	-------------------------	--

ملاحظة: وظيفة جزئية او كاملة حسب حاجة العمل.

الأهداف الوظيفية

تطوير مركز المصادر الخاص بالهيئة وضمان تقديمه لخدمات ذات نوعية عالية باعتباره يشكل عنواناً ومرجعاً للمعرفة والمعلومات متجاوباً مع احتياجات المستفيدين والمستخدمين في مجال حقوق الانسان، وذلك على الصعيدين الداخلي للهيئة والوطني عامة

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. العمل على التزود بالمصادر والمعلومات شراءً أو تبادلاً أو إهداءً أو إيداعاً قانونياً.
2. إعداد وتحديث قوائم إلكترونية بالمؤسسات ذات العلاقة محلياً وإقليمياً ودولياً لإرسال واستلام الدوريات والمجلات والكتب والتقارير الصادرة حديثاً من الهيئة والمؤسسات الشبيهة في عمل الهيئة والحفاظ على العلاقة التبادلية.
3. بناء شبكة إلكترونية من المؤسسات والجامعات والمراكز والمكتبات المحلية والاقليمية والدولية للاطلاع دوماً وعن كثب على التطورات في المصادر والمراجع في المجال.
4. البحث والمشاركة في معارض الكتب المحلية والاقليمية والدولية بهدف تزويد المكتبة بالمصادر والمراجع الحديثة عالمياً والاطلاع على المستجدات في حق حقوق الانسان.
5. تصنيف وفهرسة وإدخال بيانات وتنظيم وترتيب المصادر وتحضير وصيانة قوائم مساعدة في المصادر المتوفرة والمواضيع المستهدفة. يشمل ذلك الاطلاع على جميع المصادر في المركز



- وإعداد تلخيصات عنها وتصنيفها بهدف التسهيل على الباحث الوصول الى غاياته البحثية بأسرع الطرق وأكثرها فاعلية
6. اعداد واقتراح وتحديث سياسات وإجراءات الإعارة والاستفادة من المصادر المختلفة في المكتبة، ورفعها بالتسلسل الإداري من اجل إقرارها من مجلس الهيئة.
7. تقديم الخدمات المرجعية للمستفيدين من المكتبة بما يشمل تلقي الأسئلة وتقديم الإجابات، وتدريب وإرشاد المستخدم على عملية استخدام المكتبة والأجهزة والبرامج المختلفة والتصوير وتحضير قوائم ببليوغرافية وتصوير بعض الوثائق وتنظيم عملية الإعارة.
8. رصد ومواكبة وتوثيق وحفظ كل ما يصدر عن الدولة من تشريعات وقرارات ومراسيم وأنظمة، وكل ما يصدر عن البرلمان وقرارا الحكومة والخطط الحكومية وإصدارات الوقائع اللبنانية، وتوزيع ما يتعلق منها بعمل الهيئة لأعضاء مجلس الهيئة وللمفوضيات والاقسام كل حسب حاجته.
9. تطوير نشرة حقوقية يومية/أسبوعية حول آخر الأخبار المهمة لعمل مفوضيات الهيئة بما يشمل من أحداث وتطورات في وسائل الإعلام المختلفة. توزيع هذه النشرة وتوزيعها لأعضاء الهيئة وللمفوضيات والاقسام والوحدات.
10. إعداد والتحديث على قوائم خاصة بالقرارات والمراسيم والقوانين والانظمة الصادرة عن الجهات الرسمية، كذلك المعاهدات والاتفاقيات الدولية ذات الصلة.

مهام أخرى ومهام عامة

1. المشاركة في التخطيط السنوي والدوري مفوضية الدراسات والرصد خاصة ما يتعلق بالمكتبة بشكل تشاركي.
2. حضور اجتماعات مفوضية الدراسات والرصد وأخذ الملاحظات وعمل المتابعات اللازمة وإدراج كافة المستجدات ضمن جدول العمل والخطة الزمنية وإطلاع مدير الدائرة عليها.
3. المشاركة الفاعلة في اللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل المدير التنفيذي او مفوض الدراسات والرصد.
4. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل المسؤول المباشر في حدود مهام إدارة المكتبة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	



المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في علم المكتبات أو الإدارة أو أي تخصص ذي صلة.	شهادة الماجستير في علم المكتبات أو تقنية المعلومات. تدريب في مجال البحث العلمي أو مجالات مشابهة.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج الخاصة بأنظمة المكتبات المحوسب. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصا الاستماع والتحدث، والكتابة والتحليل مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	مهارات استخدام الأجهزة المكتبية ومعالجة مشكلاتها مهارات إدارية في إدارة مهام المركز معرفة في تطور ومستجدات التكنولوجيا الحديثة في هذا المجال.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	---

المسمى الوظيفي: مفوض التربية والتطوير مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
--	---

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي / رئيس الهيئة

التنسيق المباشر: اللجان الدائمة والمؤقتة حسب الحاجة قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب في اللجنة عدد المرؤوسين: 2	المرؤوسين المباشرين: رئيس قسم التربية والتثقيف رئيس قسم التشبيك والمناصرة
---	--

الأهداف الوظيفية

1. الإشراف العام على المفوضية وموظفيها وتنفيذ الجهد الإداري المتعلق بالتخطيط السنوي وتنظيم العمل والتوجيه والرقابة على العمل.
2. المساهمة في وضع استراتيجيات المفوضية ورفع التوصيات للرئيس والمدير التنفيذي.
3. الإشراف على والتخطيط والمشاركة في جهد التوعية والتثقيف في مجال حقوق الإنسان وتنظيم وتنفيذ حملات الضغط والمناصرة المجتمعية بالتعاون مع المؤسسات الحقوقية ومؤسسات المجتمع المدني، بهدف نشر وتعميم ثقافة حقوق الإنسان في المجتمع اللبناني وتعزيز معرفة المواطن اللبناني بحقوقه وحرياته المختلفة وضمان تمتع المواطن بهذه الحقوق في ظروف تصون أمنه وكرامته.
4. الإشراف على والتخطيط والمشاركة في جهد تدريب وبناء قدرات المكلفين بإنفاذ القانون والمؤسسات الرسمية اللبنانية صاحبة الواجب بقضايا حقوق الإنسان، والجهات الأخرى المؤثرة في مجال حقوق الإنسان لضمان قيامها بمسؤولياتها وواجباتها بما يتواءم والدستور اللبناني والمعايير الدولية لحقوق الإنسان، خاصة الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها دولة لبنان، وما يترتب على ذلك من التزامات قانونية.
5. التنسيق مع قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب، وتقديم الدعم الفني اللازم له، وضمان جودة مخرجاته وفق المعايير التي تقرها الهيئة.



6. تقديم المشورة والتوصيات في مواضيع حقوق الإنسان إلى السلطات المركزية والمحلية بعد أخذ موافقة مجلس الهيئة.
7. التواصل والتنسيق والتشاور مع هيئات المجتمع المدني الناشطة في مجال حقوق الإنسان، بقصد تبادل الخبرات وتعزيز حقوق الإنسان.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. إدارة جهد والإشراف على عملية تطور تشاركي للأدلة التدريبية والتعليمية بما يشمل المواد الخاصة بالمدرّب والمتدرب وأدوات التدريب حول قضايا حقوق الإنسان.
2. اختيار وتشكيل فرق العمل من المدربين المحترفين ومدربي المدربين الخاصين لكل مجال من مجالات التدريب ورفع القدرات.
3. وضع برامج التدريب السنوية والشهرية لتشمل توزيع أجزاء من هذه التدريبات بما يتناسب مع أهداف الخطة الاستراتيجية وخطط الدوائر الفنية الأخرى للهيئة من ناحية، ومن ناحية أخرى لتتناسب مع مخرجات هذه الدوائر وإشاراتها إلى ضرورات تنفيذ برامج تدريبية ذات طابع استثنائي أو طارئ يرتبط بحالة طارئة أو أحداث استثنائية على مستوى مجموعات إنفاذ القانون وإعمال الحقوق أو حتى على مستوى المجتمع ككل.
4. الإشراف على ومتابعة التقييمات الفردية والجماعية لورش التدريب وبرامجه بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم، تحضير وتجميع البيانات ذات الصلة، تنفيذ التحليل للمخرجات وإصدار تقارير التقييم بما فيها من استنتاجات وتوصيات تجاه إجراءات تصحيحية.
5. متابعة مخرجات البرامج التدريبية ومخرجات التقييمات الخاصة بهدف التطوير والتعديل الدائم.
6. الإشراف على إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من برامج التدريب المتعددة لجهة تغير في التوجهات والممارسات بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم.
7. التواصل مع مجلس القضاء الأعلى ومعهد الدروس القضائية ومجلس شورى الدولة ونقابتي المحامين في بيروت وطرابلس لتعزيز مواد حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني كماد تعليم وتدريب أساسية وإدخالها في المناهج كماد تعليم وتدريب نظرية وتطبيقية.
8. الإشراف على إعداد الدراسات وتنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية لمختلف الهيئات الرسمية والخاصة في جميع المواضيع المتعلقة بحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، ولا سيما أجهزة إنفاذ القانون.



9. الإشراف على إصدار ونشر وتوزيع الكتب والمنشورات في جميع المواضيع الداخلة في اختصاص الهيئة واللجنة، بعد أخذ موافقة مجلس الهيئة، وضمان استيفائها جميع متطلبات الجودة وشروط النشر المعتمدة لدى الهيئة.
10. بالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة، الإشراف على والمساهمة في وضع خطة استراتيجية، وعرضها على مجلس الهيئة للاقرار، يتم فيها التحديد الدوري لعدد من المسائل أو المفاهيم القيمة لحقوق الإنسان في المجتمع اللبناني، من أجل التركيز عليها ضمن أنشطة التوعية والضغط والمناصرة المجتمعية. بحيث يتم تمكين المواطنين من معرفة حقوقهم وآليات حمايتهم وأدوات المطالبة بها بما يتوافق مع المعايير الدولية والقانون اللبناني. كما تستهدف في أنشطتها النقابات العمالية، والبلديات، والموظفين في القطاعين العام والخاص، والصحافيين، والعاملين في مؤسسات المجتمع المدني، وطلاب وأساتذة الجامعات وكل من تراه مناسباً لتعزيز وضع حقوق الإنسان.
11. تطوير مجموعة من الأنشطة الدورية وغير الدورية المرتبطة بالمسائل والمفاهيم التي تم تحديدها (كما في النقطة السابقة) أو التي تدرج ضمن الحوارات المجتمعية بشكل طارئ أو استثنائي؛ على شكل مشاريع أو برامج قصيرة الأمد وتشمل هذه الأنشطة فيما تشمل الاحتفاليات بالأيام الدولية واللبنانية المتعلقة بحقوق الإنسان عامة وتلك المتخصصة بفئات معينة؛ كالمرأة والطفل وذوي الإعاقة والمهمشين وغيرهم.
12. تنفيذ اللقاءات الصحفية، اللقاءات التثقيفية في المدارس والجامعات، الأيام المفتوحة، المناظرات والمحاضرات العامة والخاصة، والإشراف على طباعة البوسترات والأفلام التوعوية، وتفعيل لصفحات التواصل الاجتماعي مع إطلاق هاشتاجات معينة ومخططات المعلومات البيانية infographics، التوعية عبر وسائل الإعلام التقليدية كمحطات الراديو والتلفزيون العامة والمحلية، بالإضافة إلى التشبيك والتعاون مع رجال الدين والكتاب والمدونين وغيرهم من المؤثرين لدعم رسائل تعزز من قيم حقوق الإنسان في المجتمع.
13. ضمان العمل التكاملي مع مفوضية الاعلام والمعلوماتية من أجل تطوير ما يلزم من أدوات تواصل واتصال إعلامي ذاتية أو إعلام خارجي لتغطية الأنشطة وإيصال معانيها للمواطن اللبناني؛ كذلك لتطوير ما يلزم من منتجات تعليمية وتوعوية خاصة بكل فئة من الفئات المستهدفة، بحيث يتم إنتاجها داخليا أو من خلال بيوت الخبرة المتخصصة.
14. حث وزارة التربية والتعليم العالي وسائر الهيئات التربوية العامة والخاصة من مدارس وجامعات ومعاهد التعليم في جميع مراحله، والتعاون معها على تضمين برامجها التربوية مواد نظرية وتطبيقية في حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، وعلى تطوير هذه المواد والوسائل التربوية المرتبطة بها، وتقديم الارشاد اللازم لها للقيام بهذا الدور.
15. بالتنسيق مع الرئيس والمدير التنفيذي واللجان والمفوضيات ذات العلاقة، يتم العمل على تحديد مجالات الحاجة للضغط والمناصرة ، والتي قد تتأتى نتيجة:



16. أحداث خاصة بتجاوزات أو انتهاكات حقوق الإنسان.
17. أنماط معينة لانتهاكات حقوق الإنسان.
18. الامتناع لدى جهة أو أكثر من جهات السلطة التنفيذية أو السلطات الاجتماعية عن التعاون لجهة إحقاق الحقوق.
19. تجاوز السلطات التنفيذية أو القضائية من خلال إحدى سياساتها أو قوانينها وقراراتها لروح حق أو أكثر من حقوق الإنسان.
20. من أجل التأثير في مشروع قانون أو تشريع معين أو سياسة أو خطة أو موازنة عامة قبل إقرارها، أو للمطالبة بتعديلها أو العدول عنها بعد صدورها.
21. مناصرة قضايا الفئات المهمشة وإعطاؤها حيزاً واسعاً ضمن نشاطات الهيئة.
22. الإشراف على ومتابعة تنفيذ التقييمات الفردية والجماعية لأنشطة التوعية والمناصرة بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم، تحضير وتجميع البيانات ذات الصلة، تنفيذ التحليل للمخرجات وإصدار تقارير التقييم بما فيها من استنتاجات وتوصيات تجاه إجراءات تصحيحية.
23. الإشراف على إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والآخر المنجز من أنشطة التوعية والمناصرة المجتمعية بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم.

مهام عامة ومهام أخرى

1. الإشراف والمشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الدائرة بشكل تشاركي وتكاملي؛ وبما يضمن غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية.
2. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في المفوضية وتطوير أدلة العمل المعيارية.
3. تطبيق السياسات والأنظمة وإجراءات العمل الموحدة والعمل على بناء المفوضية بما يتناسب مع أهداف الهيئة ومع احتياجات ومتطلبات الفئة المستهدفة بالتنسيق مع المدير التنفيذي والرئيس واللجان ذات العلاقة.
4. التأكد من تنفيذ كافة الأنظمة المقررة للهيئة كالنظام الإداري والنظام المالي ونظام تقييم الأداء وإجراءات العمل المنبثقة عن هذه الأنظمة وفق صلاحيات والمسؤوليات المحددة فيها.
5. ترؤس اجتماعات المفوضية وضمان إعداد محاضر الاجتماعات ورفع تقارير الأداء الدورية إلى المدير التنفيذي.
6. رفع تقارير الأداء الدورية وتبادل التقارير والمعلومات والخبرات والأنشطة المختلفة والدعوات المتبادلة لحضور هذه الأنشطة مع دوائر الهيئة المختلفة لما فيه مصلحة وسلاسة العمل فيها.

المؤهلات الوظيفية

يكون مفوض التربية والتطوير احد أعضاء الهيئة ويتم تعيينه وفق احكام القانون.



الراتب

وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 2016 /62 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت المسمى الوظيفي: رئيس قسم التربية والتثقيف	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
--	--

التبعية الإدارية:
مفوض التربية والتطوير

عدد المرؤوسين: لا أحد	المرؤوسين المباشرين: مختص تربوي / حقوق الإنسان
----------------------------------	---

ملاحظة: حسب الحاجة يمكن التعاقد مع خبراء في مجالات محددة، مثل خبير تربوي لمتابعة موضوع مناهج التطوير مع الجهات ذات العلاقة.

الأهداف الوظيفية

1. المساعدة في إعداد وتنسيق وتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة الأمد المتعلقة بالتربية والتثقيف في مجال حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني.
2. المساعدة في إعداد وتنسيق وتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة الأمد المتعلقة بتدريب وبناء قدرات المكلفين بإنفاذ القانون والمؤسسات الرسمية اللبنانية صاحبة الواجب بقضايا حقوق الإنسان، والجهات الأخرى المؤثرة في مجال حقوق الإنسان لضمان قيامها بمسؤولياتها وواجباتها بما يتواءم والدستور اللبناني والمعايير الدولية لحقوق الإنسان، خاصة الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها دولة لبنان، وما يترتب على ذلك من التزامات قانونية.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على التطور التشاركي للأدلة التدريبية والتعليمية بما يشمل المواد الخاصة بالمدرّب والمتدرب وأدوات التدريب حول قضايا حقوق الإنسان، وترتيب العلاقة السلسلة مع الجهات الخارجية وبيوت الخبرة المطورة لي من أدلة وأجزاء البرامج التدريبية المختلفة.
2. التعاون مع المسؤول المباشر في اختيار وتشكيل فرق العمل من المدربين المحترفين ومدربي المدربين الخاصين لكل مجال من مجالات التدريب ورفع القدرات.
3. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف، على وضع برامج التدريب السنوية والشهرية لتشمل توزيع أجزاء من هذه التدريبات بما يتناسب مع أهداف الخطة الاستراتيجية وخطط المفوضيات والأقسام الأخرى في الهيئة واللجنة .
4. تنفيذ التقييمات الفردية والجماعية لورش التدريب وبرامجه بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم، وتحضير وتجميع البيانات ذات الصلة، تنفيذ التحليل للمخرجات وإصدار تقارير التقييم بما فيها من استنتاجات وتوصيات تجاه إجراءات تصحيحية.
5. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على متابعة مخرجات البرامج التدريبية ومخرجات التقييمات الخاصة بهدف التطوير والتعديل الدائم.
6. المساعدة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من برامج التدريب المتعددة لجهة تغير في التوجهات والممارسات بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم.
7. المساهمة بفاعلية في اعداد الخطة الاستراتيجية للتوعية والتثقيف على حقوق الإنسان، والعمل على تحديد عدد ونوع المسائل أو المفاهيم القيمة لحقوق الإنسان في المجتمع اللبناني، من أجل التركيز عليها ضمن أنشطة التوعية والضغط والمناصرة المجتمعية.
8. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف، العمل على تطوير وتنفيذ الأنشطة الدورية وغير الدورية المرتبطة بالمسائل والمفاهيم التي تم تحديدها (كما في النقطة السابقة) أو التي تدرج ضمن الحوارات المجتمعية بشكل طارئ أو استثنائي؛ على شكل مشاريع أو برامج قصيرة الأمد.
9. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف، التنسيق مع من يلزم من الهيئة واللجنة من أجل سلامة تنفيذ هذه الأنشطة
10. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على التواصل مع مجلس القضاء الأعلى ومعهد الدروس القضائية ومجلس شورى الدولة ونقابتي المحامين في بيروت وطرابلس لتعزيز مواد حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني كمواضيع تعليمية وتدريب أساسية وإدخالها في المناهج كمواضيع تعليمية وتدريبية نظرية وتطبيقية.
11. مساعدة المسؤول المباشر، ومفوضية الاعلام والمعلوماتية، في التواصل والعلاقات العامة والاعلام من أجل تطوير ما يلزم من أدوات تواصل واتصال إعلامي ذاتية أو إعلام



خارجي لتغطية الأنشطة وإيصال معانيها للمواطنين؛ كذلك لتطوير ما يلزم من منتجات تعليمية وتوعوية خاصة بكل فئة من الفئات المستهدفة، بحيث يتم إنتاجها داخليا أو من خلال بيوت الخبرة المتخصصة.

مهام أخرى ومهام عامة

1. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف في المشاركة في أنشطة وفعاليات مؤسسات المجتمع المدني المتعلقة بالحملات والانتلافات المتعلقة بقضايا حقوق الإنسان
2. المساهمة الدائمة في تطوير سياسات واستراتيجيات وفلسفات الهيئة الخاصة بالتنوعية الجماهيرية والتدريب والتطوير.
3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. المشاركة الفاعلة في اللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل مفوض التربية والتطوير او المدير التنفيذي.
5. القيام بكافة الأعمال المُكلفة من قبل المسؤول المباشر في حدود مهام التربية والتثقيف.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو الإعلام أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. دورات تدريبية في الإعلام والتدريب وتدريب المدربين.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال التدريب وتطوير الأدلة التدريبية وتدريب المدربين.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال التدريب والحملات التوعوية والجماهيرية والتحدث أمام الإعلام.



معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية وبواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية الخاصة بحقوق الإنسان. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات التدريب والاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى
الراتب كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.		



الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم التشبيك والمناصرة	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - بيروت
--	---	--

التبعية الإدارية: مفوض التربية والتثقيف

المرووسين المباشرين:	التنسيق المباشر: اللجان الدائمة والمؤقتة حسب الحاجة قسم الاعلام	عدد المرووسين:
----------------------	---	----------------

ملاحظة: حسب احتياجات العمل وتوسعه، يمكن إضافة منسق تشبيك ومناصرة لمساعدة رئيس القسم في القيام بمهامه الواردة ادناه.

الأهداف الوظيفية

1. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على والتخطيط ل والمشاركة في جهد التوعية والتثقيف في مجال حقوق الإنسان وتنظيم وتنفيذ حملات الضغط والمناصرة المجتمعية بالتعاون مع المؤسسات الحقوقية ومؤسسات المجتمع المدني، بهدف نشر وتعميم ثقافة حقوق الإنسان في المجتمع اللبناني وتعزيز معرفة المواطن اللبناني بحقوقه وحياته المختلفة وضمان تمتع المواطن بهذه الحقوق في ظروف تصون أمنه وكرامته
2. العمل على حماية التنوع والتعددية ونشر المعلومات والمعرفة المتعلقة بحقوق الإنسان على عامة الجمهور وعلى فئات محددة لخلق ثقافة وطنية لحقوق الإنسان.
3. التنسيق والتعاون مع الإدارات المعنية بالإعلام من أجل المساهمة في حملات وبرامج إعلامية وإعلامية حول معايير وسبل احترام حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



1. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف، وبالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة، الاشراف على والمساهمة في وضع خطة استراتيجية، وعرضها على مجلس الهيئة للاقرار، يتم فيها التحديد الدوري لعدد من المسائل أو المفاهيم القيمة لحقوق الإنسان في المجتمع اللبناني، من أجل التركيز عليها ضمن أنشطة التوعية والضغط والمناصرة المجتمعية. بحيث يتم تمكين المواطنين من معرفة حقوقهم وآليات حمايتها وأدوات المطالبة بها بما يتوافق مع المعايير الدولية والقانون اللبناني. كما تستهدف في أنشطتها النقابات العمالية، والبلديات، والموظفين في القطاعين العام والخاص، والصحافيين، والعاملين في مؤسسات المجتمع المدني، وطلاب وأساتذة الجامعات وكل من تراه مناسباً لتعزيز وضع حقوق الإنسان.
2. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف، على تطوير مجموعة من الأنشطة الدورية وغير الدورية المرتبطة بالمسائل والمفاهيم التي تم تحديدها (كما في النقطة السابقة) أو التي تندرج ضمن الحوارات المجتمعية بشكل طارئ أو استثنائي؛ على شكل مشاريع أو برامج قصيرة الأمد وتشمل هذه الأنشطة فيما تشمل الاحتفاليات بالأيام الدولية واللبنانية المتعلقة بحقوق الإنسان عامة وتلك المتخصصة بفئات معينة؛ كالمرأة والطفل وذوي الإعاقة والمهمشين وغيرهم.
3. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على تنفيذ اللقاءات الصحفية، اللقاءات التثقيفية في المدارس والجامعات، الأيام المفتوحة، المناظرات والمحاضرات العامة والخاصة، والاشراف على طباعة البوسترات والأفلام التوعوية، وتفعيل لصفحات التواصل الاجتماعي مع إطلاق هاشتاجات معينة ومخططات المعلومات البيانية **infographics**، التوعية عبر وسائل الإعلام التقليدية كمحطات الراديو والتلفزيون العامة والمحلية، بالإضافة إلى التشبيك والتعاون مع رجال الدين والكتاب والمدونين وغيرهم من المؤثرين لدعم رسائل تعزز من قيم حقوق الإنسان في المجتمع.
4. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على ضمان العمل التكاملي مع مفوضية الاعلام والمعلوماتية من أجل تطوير ما يلزم من أدوات تواصل واتصال إعلامي ذاتية أو إعلام خارجي لتغطية الأنشطة وإيصال معانيها للمواطن اللبناني؛ كذلك لتطوير ما يلزم من منتجات تعليمية وتوعوية خاصة بكل فئة من الفئات المستهدفة، بحيث يتم إنتاجها داخليا أو من خلال بيوت الخبرة المتخصصة.
5. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف على حث وزارة التربية والتعليم العالي وسائر الهيئات التربوية العامة والخاصة من مدارس وجامعات ومعاهد التعليم في جميع مراحله، والتعاون معها على تضمين برامجها التربوية مواد نظرية وتطبيقية في حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، وعلى تطوير هذه المواد والوسائل التربوية المرتبطة بها، وتقديم الارشاد اللازم لها للقيام بهذا الدور.
6. العمل تحت اشراف مفوض التربية والتثقيف وبالتنسيق مع اللجان والمفوضيات ذات العلاقة، يتم العمل على تحديد مجالات الحاجة للضغط والمناصرة ، والتي قد تتأتى نتيجة:



7. أحداث خاصة بتجاوزات أو انتهاكات حقوق الإنسان.
8. أنماط معينة لانتهاكات حقوق الإنسان.
9. الامتناع لدى جهة أو أكثر من جهات السلطة التنفيذية أو السلطات الاجتماعية عن التعاون لجهة إحقاق الحقوق.
10. تجاوز السلطات التنفيذية أو القضائية من خلال إحدى سياساتها أو قوانينها وقراراتها لروح حق أو أكثر من حقوق الإنسان.
11. من أجل التأثير في مشروع قانون أو تشريع معين أو سياسة أو خطة أو موازنة عامة قبل إقرارها، أو للمطالبة بتعديلها أو العدول عنها بعد صدورها.
12. مناصرة قضايا الفئات المهمشة وإعطاؤها حيزاً واسعاً ضمن نشاطات الهيئة.
13. العمل تحت إشراف مفوض التربية والتثقيف على متابعة تنفيذ التقييمات الفردية والجماعية لأنشطة التوعية والمناصرة بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم، تحضير وتجميع البيانات ذات الصلة، تنفيذ التحليل للمخرجات وإصدار تقارير التقييم بما فيها من استنتاجات وتوصيات تجاه إجراءات تصحيحية.
14. الإشراف على إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من أنشطة التوعية والمناصرة المجتمعية بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم.

مهام أخرى ومهام عامة

1. العمل تحت إشراف مفوض التربية والتثقيف في المشاركة في أنشطة وفعاليات مؤسسات المجتمع المدني المتعلقة بالحملات والانتلافات المتعلقة بقضايا حقوق الإنسان
2. المساهمة الدائمة في تطوير سياسات واستراتيجيات وفلسفات الهيئة الخاصة بالتوعية الجماهيرية.
3. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
4. المشاركة الفاعلة في اللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل مفوض التربية والتطوير أو المدير التنفيذي.
5. القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل المسؤول المباشر في حدود مهام التوعية والتثقيف والمناصرة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
-------	--------------------	---------------------



المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو الإعلام أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان. إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. دورات تدريبية في الإعلام والتدريب وتدريب المدربين.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال المناصرة المجتمعية وتنظيم الحملات.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية الخاصة بحقوق الإنسان. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات التدريب والاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.
	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية وبواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.





التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	--

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: مفوض الاعلام والمعلوماتية	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
---	--	---

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي / رئيس الهيئة

عدد المرؤوسين: 2	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: رئيس قسم الاعلام رئيس قسم المعلوماتية
-----------------------------	-------------------------	---

الأهداف الوظيفية

1. الإشراف العام على المفوضية وموظفيها وتنفيذ الجهد الإداري المتعلق بالتخطيط السنوي وتنظيم العمل والتوجيه والرقابة على العمل.
2. متابعة التغطية الإعلامية للهيئة ووضع وتطوير خطط واستراتيجيات وسياسات الاتصال والتواصل والخطط الإعلامية للهيئة.
3. نسج العلاقات مع مختلف أصحاب المصلحة
4. إنتاج مواد إعلامية بأنواعها المختلفة مسموعة ومقروءة ومرئية وتحديث الصفحة الإلكترونية للهيئة، وتحرير البيانات الإعلامية والملخصات الصحفية ومتابعة إصدار التقرير السنوي للهيئة باللغتين العربية والانجليزية.
5. تأمين الدعم التقني للهيئة واللجنة

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. مخاطبة الرأي العام مباشرة لنشر مواقف وتقارير وتوصيات الهيئة، والإجابة عن الأسئلة المطروحة على الهيئة واللجنة.
2. متابعة جميع الأمور والقضايا المتعلقة بالتغطية الإعلامية، على مستوى الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة ومواقع التواصل الاجتماعي وعلى مستوى الوسائل الإعلامية كافة.



3. الاشراف على والمساهمة في إعداد وتعميم المواد الإعلامية والترويجية لتغطية نشاطات وفعاليات الهيئة واللجنة، إزاء قضايا حقوق الإنسان المختلفة.
4. العمل على بناء والمحافظة على سمعة ومكانة الهيئة محلياً وإقليمياً وعالمياً، والدفاع عنها وتطوير كافة العلاقات من أجل هذا الغرض.
5. العمل على بناء شبكة من العلاقات مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والقطاع الخاص ذات العلاقة لبناء مواقف موحدة من القضايا ذات الصلة بعمل الهيئة والاهتمام بقضايا حقوق الإنسان عامة، محلياً وإقليمياً وعالمياً.
6. تطوير وتوطيد العلاقة مع ممثلي مختلف وسائل الإعلام والمؤسسات الإعلامية لخدمة قضايا حقوق الإنسان.
7. الاشراف على والمساهمة في رصد وتوثيق المضامين الإعلامية المتعلقة بحقوق الإنسان في لبنان.
8. الاشراف على وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية.
9. مؤازرة أقسام الهيئة واللجنة في مكنته أعمالها وفق أولويات يضعها مجلس الهيئة.
10. إدارة شبكة المعلوماتية وتوسيعها وربط أعضاء الهيئة واللجنة والمستخدمين بها.
11. ضمان جودة اية منشورات او تقارير تصدر عن الهيئة او اللجنة، من خلال التحرير والتدقيق اللغوي وغيرها من معايير الجودة والمراجعة.
12. تصميم وتحديث وتقديم الدعم التقني للمنصات الإعلامية التابعة للهيئة واللجنة.
13. مساعدة مفوضيات واقسام وبرامج الهيئة الفنية في تحديد واستخدام وسائل الاتصال ووسائل الإعلام الاجتماعي والوسائل التقليدية والمطبوعة كأدوات اتصال وتواصل.
14. إعداد مشاريع برامج لتدريب مستخدمي الهيئة واللجنة على نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأتمتة، واستخدام تطبيقات التواصل المشفرة والمثبت مأمونيته على نطاق واسع.
15. وضع دراسات حول تطوير نظم المعلوماتية المستخدمة ومتمماتها من الأجهزة والتطبيقات والبرامج الإلكترونية.
16. مراقبة أعمال الصيانة وإعداد تقرير خاص يحدد حاجات الهيئة واللجنة على صعيد الأجهزة والبرامج والصيانة.
17. اتخاذ الإجراءات الفنية والتقنية اللازمة لحماية قاعدة المعلومات ومنع الدخول إليها تحت أي ظرف كان إلا للأشخاص المخولين ذلك.
18. ضمان سلامة قاعدة بيانات الهيئة.
19. التعاون مع مفوضيات الهيئة ولجانها (وخاصة مفوضية التربية والتطوير) في تطوير فهم واضح المعالم والمقاييس لثقافة حقوق الإنسان ومستويات تبادل المعلومات حول حقوق الإنسان.



-
20. تطوير أدوات فحص وقياس مستوى المعلوماتية ومصادرها ونوعية هذه المعلومات الخاصة بحقوق الإنسان في المجتمع اللبناني بتقسيماته المختلفة؛ والعمل على تحديث هذه الأدوات بشكل دوري.
21. تطوير فهم عالي لدور وسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الاتصال التقليدية وإمكانية تطور هذا الدور للمساعدة في نشر المعلوماتية والثقافة حول حقوق الإنسان وآليات الوصول للحق والمطالبة به؛ والعمل كذلك على تحديث وتنويع هذا الفهم مع تغير هذه الأدوار ومستوى تأثيرها.
22. تطوير وتنفيذ خطط خاصة بضمان مستويات أعلى من المعلومات الخاصة بحقوق الإنسان اللبناني كما ونوعاً، بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة ومؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات الحقوقية والمدونين ذوي الصلة.
23. التغطية الإعلامية والصحفية لأنشطة وفعاليات الهيئة ودوائرها ووحداتها المختلفة
24. الحفاظ على العلاقة مع مختلف وسائل الإعلام والصحفيين والإعلاميين، محلياً وعربياً وعالمياً، وتطويرها بشكل دائم ومتواصل بهدف الاستفادة من هذه الوسائل في نشر وتعميم رسالة الهيئة.
25. تمثيل الهيئة أمام وسائل الاعلام المحلية والإقليمية والدولية وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي والرئيس.
26. الرد على استفسارات الأفراد والمؤسسات بما في ذلك الصحفيين الخاصة بعمل الهيئة وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي والرئيس.
27. تنظيم الحملات الإعلامية الخاصة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي مثل المؤتمرات الصحفية واللقاءات والمعارض وغير ذلك من الأنشطة بالتنسيق مع المدير التنفيذي والمدراء الدوائر والوحدات.
28. الاحتفاظ بسجلات منظمة ومحدثة حول بيانات وسائل الاعلام والصحفيين المحلية والإقليمية والدولية؛ تحليلها هذه البيانات ووضع آليات للدفاع عن الهيئة وسمعتها في حال تعرضت للتشهير أو المهاجمة وبالتنسيق مع المدير التنفيذي ورئيس الهيئة عند الضرورة.
29. تصميم وتنفيذ المسوحات الدورية حول نسب الوصول والمتابعة الإعلامية لأنشطة وبرامج الهيئة المختلفة وتحديد الاحتياجات ورفعها إلى المدير التنفيذي من أجل دراستها وإدراجها ضمن خطط الهيئة وتوفير الدعم اللازم لها.
30. المشاركة الفعالة في تنظيم الحملات الإعلامية لحشد التأييد للقضايا والمواقف ذات العلاقة بعمل الهيئة وإعداد المواقف الخاصة بها والعمل على تعميمها وإيصالها لصناع القرار.
31. إدارة العلاقات وعمليات التشبيك مع المؤسسات والجهات الخارجية وتحليل مدى إمكانية الاستفادة من العلاقات مع تلك المؤسسات بالتعاون والتنسيق مع المدير التنفيذي والمفوضين ذوي العلاقة في الهيئة.
-



32. تقديم الدعم الفني للمفوضيات والاقسام ولجان الهيئة المختلفة في مجال العلاقات العامة والإعلام لتوحيد المفاهيم والمصطلحات في داخل الهيئة ولا سيما تلك المتعلقة بالاتصال مع وسائل الاعلام المختلفة والتأكد من أنها تنسجم مع السياسات والأهداف العامة للهيئة.
33. تنسيق طلبات الترجمة والتدقيق اللغوي الواردة من المفوضيات والاقسام المختلفة بما يضمن عمل الأولويات اللازمة للمترجمين وتوفير خدمة الترجمة والتدقيق بشكل فعال وبجودة عالية مع الأخذ بالاعتبار أولويات العمل.

مهام إدارية ومهام عامة أخرى

1. إعداد خطط التواصل والخطط الإعلامية والعلاقات العامة المناظرة لفترة التخطيط الاستراتيجي والخطط السنوية والقطاعية (وفي حالات الطوارئ) الهادفة لتعزيز موقف الهيئة من القضايا المطروحة واستخدام الوسائل الاعلام المختلفة من أجل تنفيذ الخطة.
2. إعداد الشروط المرجعية المتعلقة باتفاقيات الهيئة والعقود الخاصة بعمل التواصل والعلاقات العامة والإعلام.
3. إعداد الشروط والبنود المرجعية للأفلام القصيرة والحلقات الإذاعية والتلفزيونية والومضات الإذاعية ومتابعة إنتاجها.
4. تقييم أداء الموظفين والعاملين في المفوضية حسب النظم المعمول بها في المؤسسة وتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية بما فيه صالح الهيئة.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في المفوضية والإشراف على إعداد الخطط التدريبية السنوية.
6. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في المفوضية.
7. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل المدير التنفيذي والرئيس في حدود المهام المتعلقة بالاعلام والمعلوماتية.

الراتب

وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 62 / 2016 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاعلام	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
التبعية الإدارية: مفوض الاعلام والمعلوماتية		
عدد المرفوسين:	التنسيق المباشر:	المرفوسين المباشرين:

ملاحظة: في حال توسع العمل وحسب الحاجة، يمكن إضافة مساعدين لهذه الوظيفة، واحد يتعلق بالمساعدة في جانب الاعلام والعلاقات العامة، والآخر في جانب المنصات والتواصل الاجتماعي

الأهداف الوظيفية

1. المساعدة في وضع وتطوير الخطط الإعلامية وخطط التواصل للهيئة في مجال إبراز دور الهيئة ونشر ثقافة حقوق الإنسان.
2. متابعة التغطية الإعلامية للهيئة والمساهمة في وضع وتطوير خطط واستراتيجيات وسياسات الاتصال والتواصل والخطط الإعلامية للهيئة.
3. دعم جهود الهيئة في نسج العلاقات مع مختلف أصحاب المصلحة
4. مساعدة مفوض الاعلام والمعلوماتية والمفوضيات والاقسام واللجان ذات العلاقة في تحديد واستخدام وسائل الاتصال والتواصل على اختلافها.
5. مساعدة مفوض الاعلام والمعلوماتية في الدفاع عن سمعة ومكانة الهيئة محلياً وإقليمياً وعالمياً.
6. المساهمة في بناء شبكة من العلاقات مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والجهات المختلفة ذات العلاقة لبناء مواقف موحدة من القضايا ذات الصلة بعمل الهيئة والاهتمام بقضايا حقوق الإنسان عامة.



7. المساعدة في إنتاج مواد إعلامية بأنواعها المختلفة مسموعة ومقروءة ومرئية وتحديث الصفحة الإلكترونية للهيئة، وتحرير البيانات الإعلامية والملخصات الصحفية ومتابعة إصدار التقرير السنوي للهيئة باللغتين العربية والانجليزية.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. المساعدة والمساهمة بالتغطية الإعلامية والصحفية لأنشطة وفعاليات الهيئة بمفوضياتها ولجانها المختلفة وذلك باستخدام الأدوات التي يتم تحديدها بالتنسيق والتعاون مع مفوض الاعلام والمعلوماتية.
2. متابعة جميع الأمور والقضايا المتعلقة بالتغطية الإعلامية، على مستوى الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة ومواقع التواصل الاجتماعي وعلى مستوى الوسائل الإعلامية كافة.
3. المساعدة في ادارة وتحديث مواد الصفحة الإلكترونية الخاصة بالهيئة واية مواقع تواصل اجتماعي رسمية أخرى للهيئة بما يخدم رسالتها وأهدافها.
4. الاشراف على والمساهمة في إعداد وتعميم المواد الإعلامية والترويجية لتغطية نشاطات وفعاليات الهيئة واللجنة، إزاء قضايا حقوق الإنسان المختلفة.
5. بالتنسيق مع المسؤول المباشر، ومع المفوضيات واللجان ذات العلاقة، خاصة مفوضية التربية والتطوير، المساعدة في تنظيم حملات إعلامية عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز حملات التوعية والمناصرة المجتمعية.
6. المساعدة والمساهمة في تطوير أدوات فحص وقياس مستوى المعلوماتية ومصادرها ونوعية هذه المعلومات الخاصة بحقوق الإنسان في المجتمع اللبناني؛ والعمل على تحديث هذه الأدوات بشكل دوري.
7. المساعدة في التواصل والتنسيق مع مفوضيات ولجان الهيئة ذات العلاقة من أجل تطوير الأدوات الخاصة بنشر ثقافة حقوق الإنسان واستخدام مخرجات وإصدارات هذه الدوائر والهيئة بشكل عام من أجل تنفيذ خطط المعلوماتية الخاصة بحقوق الإنسان.
8. المشاركة في إنتاج المواد الإعلامية بما في ذلك الكتيبات والبيانات والملخصات الصحفية والمقالات.
9. المساعدة والمساهمة في إنتاج الأفلام القصيرة حول التقارير الصادرة عن الهيئة في سياق التعميم الإعلامي والتعريف بإصدارات الهيئة.
10. المساعدة والمساهمة في إنتاج الأفلام الوثائقية والأفلام القصيرة حول الهيئة وأدائها والبرامج التي تنفذها.



11. المساعدة في كتابة وإصدار البيانات والمواقف والتصريحات الصحفية الرسمية للهيئة ومتابعة نشرها وتعميمها على أوسع نطاق.
12. الحفاظ على العلاقة مع مختلف وسائل الإعلام والصحفيين والإعلاميين محلياً، وتطويرها بشكل دائم ومتواصل بهدف الاستفادة من هذه الوسائل في نشر وتعميم رسالة الهيئة.
13. المساعدة في تنظيم الحملات الإعلامية الخاصة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي مثل المؤتمرات الصحفية واللقاءات والمعارض وغير ذلك من الأنشطة بالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية.
14. الرصد اليومي لكل ما يصدر أو ما هو مكتوب عن الهيئة ومواكبة نشاطاتها وما يصدر عن الهيئة في الاعلام، وتوثيقه وتزويده لمفوض الاعلام والمعلوماتية.
15. والمساهمة في رصد وتوثيق المضامين الإعلامية المتعلقة بحقوق الإنسان في لبنان.
16. بالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية، التعاون مع مفوضيات الهيئة ولجانها (وخاصة مفوضية التربية والتطوير) في تطوير فهم واضح المعالم والمقاييس لثقافة حقوق الإنسان ومستويات تبادل المعلومات حول حقوق الإنسان.
17. الرد على استفسارات الأفراد والمؤسسات بما في ذلك الصحفيين الخاصة بعمل الهيئة وذلك بالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية.
18. الاحتفاظ بسجلات منظمة ومحدثة حول بيانات وسائل الاعلام والصحفيين المحلية والإقليمية والدولية؛ تحليلاً هذه البيانات ووضع آليات للدفاع عن الهيئة وسمعتها في حال تعرضت للتشهير أو المهاجمة وبالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية والمدير التنفيذي ورئيس الهيئة عند الضرورة.
19. بالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية، تقديم الدعم الفني للمفوضين واللجان والاقسام في مجال العلاقات العامة والإعلام لتوحيد المفاهيم والمصطلحات في داخل الهيئة ولا سيما تلك المتعلقة بالاتصال مع وسائل الاعلام المختلفة والتأكد من أنها تنسجم مع السياسات والأهداف العامة للهيئة.
20. التواصل مع وسائل الإعلام ووجهات التواصل الاجتماعي المختلفة من أجل المساهمة في تنفيذ التغطيات الإعلامية وعمليات النشر وتنفيذ الجهد الإعلامي والدفاع عن المؤسسة وتنفيذ المسوحات حول نسب الوصول والمتابعة.

مهام إدارية ومهام عامة أخرى

1. المساهمة في إعداد خطط التواصل والخطط الإعلامية والعلاقات العامة المناظرة لفترة التخطيط الاستراتيجي والخطط السنوية والقطاعية الهادفة لتعزيز موقف الهيئة من القضايا المطروحة واستخدام الوسائل الاعلام المختلفة من أجل تنفيذ الخطة.



-
2. بالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية، إعداد الشروط المرجعية المتعلقة باتفاقيات الهيئة والعقود الخاصة بعمل التواصل والعلاقات العامة والإعلام.
 3. بالتنسيق مع مفوض الاعلام والمعلوماتية، إعداد الشروط والبنود المرجعية للأفلام القصيرة والحلقات الإذاعية والتلفزيونية والومضات الإذاعية ومتابعة إنتاجها.
 4. القيام بكافة الأعمال المُكلفة من قبل مفوض الاعلام والمعلوماتية في حدود المهام المتعلقة بالإعلام.
-



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في الإعلام أو التواصل والعلاقات العامة أو أي تخصص مشابه	شهادة الماجستير في الإعلام أو العلاقات العامة أو الاتصال الرقمي أو تخصص مشابه شهادات تكميلية أو دورات في مجال الإعلام الاجتماعي ووسائل التواصل الاجتماعي الحديثة.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإعلام أو التواصل والعلاقات العامة أو أي مجال ذو علاقة بالعمل.	خبرة في العمل في مؤسسات حقوقية. خبرة في مجال التنسيق وإدارة الفريق.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة جيدة بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. معرفة متقدمة بالعمل على إدارة صفحات التواصل الاجتماعي. مقدرة عالية على التشبيك مع وسائل الإعلام والإعلان وتطوير العلاقات التشاركية مع العلاقات العامة والإعلام في المؤسسات الحقوقية المحلية والدولية. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة. القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	معرفة وفهم لقضايا ومبادئ حقوق الإنسان على الصعيد الوطني والدولي.



الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: مدقق ومحرر لغوي	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: لا أحد

ملاحظة: يمكن ان تكون وظيفة جزئية، ويمكن أيضا التعاقد الخارجي لشراء الخدمة

الأهداف الوظيفية

1. توحيد اللغة الحقوقية لمنشورات واصدارات وتقارير الهيئة واللجنة.
2. وضع السياسات التحريرية للهيئة واللجنة والعمل على تطويرها وتحديثها بشكل دوري.
3. التأكد من موائمة كافة إصدارات ومطبوعات الهيئة وانسجامها مع مواصفات الجودة للبحث العلمي من ناحية اللغة والمضمون.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. تنفيذ جهد المراجعة شبه النهائية والتدقيق لكافة التقارير والأوراق البحثية والملخصات الواردة عن المفوضيات والأقسام واللجان وتدقيقها وتعديلها في نسختها النهائية قبل اعتمادها النهائي من المجلس.
2. مراجعة وتعديل لغة المخاطبة القانونية والحقوقية الرسمية يشمل ذلك بشكل خاص توحيد لغة الخطاب بين أجزاء التقرير السنوي لحقوق الإنسان الصادر عن الهيئة، ويشمل ذلك توجيه ما يلزم من نصح وإرشاد وتوجيه لمنتجي هذه المخرجات ومراجعيها.



3. المساعدة في مراجعة وتدقيق كافة التقارير الصادرة عن الهيئة لغوياً وحقوقياً، ومراعاة سلامة لغة الخطاب الموجه.
4. وضع سياسة تحريرية للهيئة تضمن انسجام وموائمة مواصفات الجودة لكل ما يصدر عن الهيئة من تقارير ومطبوعات ومواقف وأوراق عمل، والعمل على متابعة تطبيقها من جميع ذوي العلاقة وتوجيههم ورفع التوصيات الخاصة بالالتزام بها وتنفيذها، والعمل على تحديثها وتطويرها كل ما طرأت الحاجة.
5. رفع التوصيات والمقترحات بخصوص سياسة التحرير وتوحيد اللغة الحقوقية في الهيئة.
6. اية مهام أخرى ضمن اطار التدقيق والتحرير اللغوي.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في اللغة العربية او الاعلام او أي تخصص اخر ذو صلة.	شهادات تكميلية (مثل الدبلوم او الدورات التدريبية والمشاركات) في مجال التحرير اللغوي والإعلامي والحقوق.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في التحرير اللغوي في المجال القانوني والحقوق والإعلامي.	خبرة في العمل في مؤسسات هدفها خدمة حقوق الانسان.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان باللغة العربية إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان.



الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: فني وسائط متعددة	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين:	التنسيق المباشر: لا أحد	التبعية الإدارية: رئيس قسم الاعلام المرؤوسين المباشرين: لا أحد

ملاحظة: يمكن التعاقد لشراء هذه الخدمة او تعيين شخص بوظيفة جزئية لادائها.

الأهداف الوظيفية

تطوير الإنتاج الإعلامي الخاص بالهيئة واللجنة والذي يعكس أنشطتها وفعاليتها وخدماتها بما يحقق أهدافها في نشر ثقافة حقوق الإنسان والتعريف بالهيئة واللجنة في أوساط الجمهور المحلي والإقليمي والدولي، ومواكبة التطور الحاصل في الإنتاج الإعلامي والنشر على مواقع التواصل الاجتماعي واستخدام الوسائط المتعددة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. تصوير فيديوهات وصور ثابتة وتحسينها وإضافة التعديلات الخاصة بالهيئة حسب الطلب لبعض الفعاليات، مع تسجيلها بهدف إنتاج فيديو قصير حولها.
2. تسجيل وحفظ مقاطع فيديو ورفعها وبثها مباشرة على منصات التواصل الاجتماعي الخاصة ب الهيئة تتعلق بنشاطات الهيئة، واقتصاصها وتحريرها لإعادة نشرها على منصات الهيئة بجودة عالية.
3. عمل بث مباشر للقاءات أو فعاليات الهيئة حسب الطلب.



4. مراجعة جميع التصميمات وتحسينها والتعديل عليها حسب الحاجة بما يتناسب مع معايير الجودة والقبول في التصميمات وتجربة المستخدم وبالتعاون مع قسم الإعلام.
5. إنتاج تصميمات للموقع الإلكتروني حسب الحاجة وعند الطلب الفوري.
6. إنتاج تصميمات لمنصات الإعلام الاجتماعي (بروفایل + غلاف)، وتجديدها دورياً حسب الحاجة.
7. إنتاج فيديوهات قصيرة AJ+ (للإصدارات، والتقارير وغيرها).
8. تصميم أغلفة التقارير والمطبوعات الصادرة عن الهيئة بما ينسجم والهوية البصرية للهيئة.
9. متابعة جميع التصميمات والصور التي يتم تحميلها على الموقع الإلكتروني وضبطها وتحسينها بما يتناسب الهوية البصرية للهيئة والمعايير المتبعة في جودة التصميمات والصور.
10. تنفيذ اية تصميمات لبوسترات وبطاقات وغيرها حسب الطلب.
11. اية مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمل فني الوسائط المتعددة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

الوصف	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المؤهلات العلمية	شهادة البكالوريوس في مجال الحاسوب والتكنولوجيا او التصميم الجرافيكي او الوسائط المتعددة او أي تخصص ذي علاقة	دورات في مجال الوسائط المتعددة والتصميم الجرافيكي
الخبرة العملية	خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال الوسائط المتعددة وتصميم الجرافيك والفديوهات. خبرة عملية في إدارة مواقع التواصل الاجتماعي وصفحات الانترنت خبرة عملية في البرامج ذات العلاقة بالتصميم والمونتاج وفي مجال الوسائط المتعددة مثل, Adobe Photoshop, Sketch, Adobe Illustrator, Lunacy, Mega Creator, Affinity Designer, Adobe InDesign, CorelDRAW Graphics, Designer, GIMP, Gravit Designer يفضل من لديه خبرة جيدة في تحسين جودة التصميمات حسب حاجة وخبرة المستخدم (User experience)	خبرة في عمل المؤسسات المستقلة او المؤسسات الحقوقية او المؤسسات التي تعمل في مجال المناصرة.



معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.	السرعة في إنجاز العمل والالتزام بالتسليم في المواعيد المحددة. إتقان العمل على برامج الحاسوب الخاصة بمونتاج الفيديو. القدرة على الإبداع والابتكار وامتلاك الحس الفني. القدرة على العمل ضمن الفريق. القدرة على تحمل ضغط العمل والعمل خارج ساعات الدوام وخلال أيام العطل الأسبوعية ان اقتضى الأمر. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	المهارات والمعرفة المطلوبة
---	---	-----------------------------------

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم المعلوماتية	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	---	---

التبعية الإدارية: مفوض الاعلام والمعلوماتية

عدد المرؤوسين: 3	التنسيق المباشر:	المرؤوسين المباشرين: موظف إدارة معلومات موظف دعم فني وصيانة موظف شبكات
-----------------------------	-------------------------	---

الأهداف الوظيفية

- 1) تأمين الدعم التقني للهيئة واللجنة
- 2) الاشراف على وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية.
- 3) إدارة شبكة المعلوماتية وتوسيعها وربط أعضاء الهيئة واللجنة والمستخدمين بها.
- 4) تصميم وتحديث وتقديم الدعم التقني للمنصات الإعلامية التابعة للهيئة واللجنة.
- 5) مساعدة مفوضيات واقسام وبرامج الهيئة الفنية في تحديد واستخدام وسائل الاتصال ووسائل الإعلام الاجتماعي والوسائل التقليدية والمطبوعة كأدوات اتصال وتواصل.
- 6) وضع دراسات حول تطوير نظم المعلوماتية المستخدمة ومتماتها من الأجهزة والتطبيقات والبرامج الإلكترونية.
- 7) مراقبة أعمال الصيانة وإعداد تقرير خاص يحدد حاجات الهيئة واللجنة على صعيد الأجهزة والبرامج والصيانة.
- 8) اتخاذ الإجراءات الفنية والتقنية اللازمة لحماية قاعدة المعلومات ومنع الدخول إليها تحت أي ظرف كان إلا للأشخاص المخولين ذلك.
- 9) ضمان سلامة قاعدة بيانات الهيئة.
- 10) تطوير وتحديث مركز/شبكة المعلومات الإلكتروني (Data Centre) والذي يمثل البيئة الحاضنة والحامية لأنظمة المؤسسة المختلفة.
- 11) تطوير ومتابعة نظم المعلومات (Management Information System) مصادرها وبرامجها كالبرامج المالية وإدارة الموارد البشرية وكذلك الموقع الإلكتروني وترتيب عمليات ترحيل البيانات (data migration) بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم وتقديم الدعم الفني الخاص بعمل هذه النظم بالشكل السليم.
- 12) تقديم الدعم والنصح والإرشاد لموظفي الهيئة والزملاء حول تنفيذ اللوائح والأنظمة الخاصة بتقنية المعلومات، كل في موقع عمله.



الواجبات والمسؤوليات المحددة

- (1) التخطيط الدوري لأنشطة تطوير ومتابعة نظم المعلومات للمؤسسة بالاعتماد على خطط واحتياجات المفوضيات والأقسام واللجان في المؤسسة.
- (2) الإشراف على وإدارة عملية دورة حياة تنفيذ مشاريع أنظمة المعلومات بجميع مراحلها والتي تشمل (تحليل الاحتياجات، التصميم، التطوير، الفحص وتقديم الدعم)
- (3) تطوير ومتابعة تنفيذ دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة.
- (4) الإشراف على ومتابعة وتحديث مركز/شبكة المعلومات الإلكتروني (Data Centre) والذي يمثل البيئة الحاضنة والحامية للأنظمة المختلفة.
- (5) متابعة عمل مركز البيانات والشبكة المركزية ومعلومات الهيئة الإلكترونية وبرامج الاتصال والتواصل المرئي والسمعي والبريد الإلكتروني لضمان سير عملها بسرية وسرعة عالية تتوافق مع المعايير المتفق عليها والموجودة في دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة.
- (6) التخطيط ل وتنفيذ أية إضافات أو تعديلات على مركز المعلومات الإلكتروني والبنى التحتية الخاصة بهذه الشبكة وكل ما يساعد على نجاعة وكفاءة العمل ضمن هذه الشبكة.
- (7) الإشراف على عمليات تطوير نظم المعلومات (Management Information System) والبرامج والأنظمة الأخرى بما يترتب عليه من بناء إدارة تطوير للشروط المرجعية، المساعدة في دراسة العطاءات والإحالة وتطوير العقود بما فيها عقود الصيانة، الإشراف على ومتابعة التطوير مع مزودي الخدمات، فحص المخرجات والتأكد من المواصفات وترتيب عمليات ترحيل البيانات السابقة (data migration) ومن ثم استلام النظم.
- (8) الإشراف على وإدارة أنظمة الهيئة وتقديم الدعم الفني لها والمكونة من (أنظمة المعلومات الإدارية MIS والنظام المالي ونظام إدارة الموظفين ونظام متابعة الدوام والساعات ونظام المكتبة)
- (9) الإشراف على وإدارة أنظمة قواعد البيانات في الهيئة وتقديم الدعم الفني الكامل
- (10) تطوير والمحافظة على الوثائق المرجعية للمعلومات وخرائط الأنظمة المعلومات (Technical Blue Prints).
- (11) الإشراف على ومتابعة عمل النواحي التقنية، بل وصيانة نظم المعلومات الأساسية والشبكات المركزية الخاصة بعمل الهيئة واللجنة.
- (12) تحديد احتياجات الهيئة واللجنة بدوائرها المختلفة وموظفيها من الأجهزة والبرمجيات الخاصة (Hardware and Software) بتنفيذ أعمالها لتشمل فيما تشمل: أجهزة الاتصال والمقاسم، التواصل المرئي والمسموع، أجهزة الحاسوب، الخوادم، أنظمة الحماية والأمن والحريق، أماكن التخزين الإلكتروني. والمساعدة في وضع المواصفات الخاصة والمشاركة في عمليات ولجان الشراء الخاصة بها.
- (13) التأكد من قانونية وحدثة البرمجيات وأنظمة الحماية الخاصة بالبيانات ضد الاختراق والفيروسات والبرمجيات الخبيثة.
- (14) ضمان والمحافظة على البيانات والمعلومات من الضياع وضمان أعلى مستويات الأمن والسرية لهذه المعلومات والبيانات ولا سيما من المحيط الخارجي وحفظها أثناء الكوارث بما يتناسب مع دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة
- (15) ضمان والمحافظة على الأجهزة والمعدات الإلكترونية وتوفير جميع المواصفات والترتيبات الواجبة لحمايتها من التلف، العطل، التوقف عن العمل نتيجة العوامل المرتبطة بالخلل البشري أو الطبيعي مثل انقطاع التيار الكهربائي أو الخلل فيه، حدوث تسرب للمياه، الرطوبة، ارتفاع درجات الحرارة وغيرها من العوامل.



- 16) تزويد طاقم عمل الهيئة واللجنة بالمساعدة الفنية في النظام وتدريبهم على أية برامج أو تقنيات حسب الحاجة وتحديث مهاراتهم التقنية.
- 17) تقديم تقارير واضحة كاملة ودقيقة حول تحليل الأبحاث والتحقيقات الخاصة بنظام المعلومات.
- 18) المراجعة الدورية لدليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة وتوسعاتها مستقبلية.

مهام إدارية ومهام عامة أخرى

- 19) المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة تكنولوجيا المعلومات والدائرة ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
- 20) إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى إدارة تكنولوجيا المعلومات المختلفة.
- 21) المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
- 22) إعداد الشروط المرجعية المتعلقة باتفاقيات الهيئة والعقود الخاصة بعمل نظم وتكنولوجيا المعلومات.
- 23) السعي المتواصل لتطوير آليات العمل والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالهيئة ككل.
- 24) تطوير وعمل ورش العمل والندوات الخاصة بعرض الأنظمة المطورة والحديثة وبناء قدرات الفريق في أنظمة المعلومات حسب الحاجة.
- 25) الاتصال الدائم العاملين في الهيئة واللجنة والتأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بنظم وتكنولوجيا المعلومات على اختلافها ضمن نطاق عملهم.
- 26) الاتصال مع مدخلي ومدققي ومخرجي البيانات والمعلومات لكل نظام من أنظمة المعلومات الإدارية بها من أجل حل الإشكاليات التقنية والتواصل مع الجهات الخارجية المطورة لها والداعمة لغرض صيانتها وسلامة أداها.
- 27) تطوير وصياغة التقارير الفنية الدورية والسنوية للإدارة فيما يتعلق بأنظمة المعلومات.
- 28) التأكد من تنفيذ الإجراءات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات ونظمها كما هي مقرة في الأدلة.
- 29) الإشراف على عمل وإدارة مساعد تكنولوجيا المعلومات والأعمال المناطة به.
- 30) تقييم أداء الموظفين والعاملين في الوحدة حسب النظم المعمول بها في المؤسسة وتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية بما فيه صالح الهيئة.
- 31) القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام تكنولوجيا المعلومات.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	- شهادة البكالوريوس في هندسة الحاسوب أو في نظم المعلومات. - على أن تتضمن المجالات التالية: علوم الحاسوب، تحليل البيانات، نظم المعلومات، التشبيك وتواصل المعلومات، تحليل النظم، برمجة الحاسوب	- شهادة الماجستير في هندسة الحاسوب أو في نظم المعلومات. - دورات في مستجدات علم الحاسوب ونظم المعلومات.



■ خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال عمل مشابه ■ خبرة في برمجة قواعد بيانات	■ خبرة في عمل المؤسسات شبيهة بحجم الهيئة.	الخبرة العملية
■ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. ■ إتقان مهارات التحليل وإدارة المعلومات. ■ معرفة عالية بمبادئ إدارة المشاريع، التحليل الإداري، الأمن السيبراني، مبادئ تطوير طلبات المعلومات وإخراج التقارير. ■ إتقان مهارات الاتصال الفعال. ■ القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	■ معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان. ■ مهارات في برامج حديثة لقواعد البيانات المحوسبة ■ المعرفة بـ Resource access control facility RACF	المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.

التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: موظف الدعم والصيانة والشبكات	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	---

التبعية الإدارية: رئيس قسم المعلوماتية

عدد المرؤوسين: ■ 3	التنسيق المباشر: ■	المرؤوسين المباشرين: موظف إدارة معلومات موظف دعم فني وصيانة و شبكات
-------------------------------	-------------------------------	--

الأهداف الوظيفية



- 1) مساعدة رئيس قسم المعلوماتية في القيام بأعمال المتابعة وتقديم الدعم الفني لشبكة المعلومات الالكترونية ونظم المعلومات وملحقاتها من أجهزة شبكة، خوادم مركزية، أجهزة حاسوب، فيديو كنفرنس، مقسم الهاتف، كاميرات المراقبة، الأجهزة المكتبية، البرامج والموقع الإلكتروني وغيرها في المقر الرئيسي وفروع الهيئة.
- 2) المساعدة في تقديم الدعم والنصح والإرشاد لموظفي الهيئة واللجنة حول تنفيذ اللوائح والأنظمة الخاصة بتقنية المعلومات، كل في موقع عمله.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

- 1) المساعدة في متابعة وتحديث مركز/شبكة المعلومات الإلكتروني (Data Centre) والذي يمثل البيئة الحاضنة والحامية للأنظمة المختلفة.
- 2) المساعدة في والمتابعة على عمليات تطوير نظم المعلومات (Management Information System).
- 3) المساعدة في المتابعة عمل النواحي التقنية، وصيانة نظم المعلومات الأساسية والشبكات المركزية الخاصة بعمل المؤسسة بدوانرها المختلفة وفروعها ومكاتبها المختلفة.
- 4) تزويد طاقم عمل الهيئة بالمساعدة الفنية حول نظم المعلومات وتدريبهم على أية برامج أو تقنيات حسب الحاجة وتحديث مهاراتهم التقنية.
- 5) تثبيت وصيانة ومتابعة أجهزة الحاسوب في المؤسسة وأنظمة تشغيلها وتطبيقاتها من أنظمة تشغيل، برامج الهيئة، البرامج المكتبية ومكافح الفيروسات وغيرها.
- 6) تقديم الدعم الفني ومتابعة الأجهزة المكتبية وملحقاتها من طابعات، ماكينات تصوير، فاكسات، ماسحات ضوئية وغيرها.
- 7) تقديم الدعم الفني ومتابعة أجهزة الفيديو كنفرنس والاتصال عن بعد.
- 8) تقديم الدعم الفني ومتابعة أجهزة الحماية من نظام كاميرات مراقبة وإنذار ونظام رصد حرائق.
- 9) تثبيت ودعم البريد الإلكتروني للموظفين على أجهزة الحاسوب والهواتف المحمولة.
- 10) المتابعة مع مزودي الخدمة والموردين الخارجيين لطلب ومتابعة الخدمات والمشتريات الخاصة بأنظمة المعلومات بالهيئة.
- 11) إمكانية التنقل إلى مواقع الهيئة المختلفة لإنجاز أعمال الصيانة اللازمة لها
- 12) إعداد التقارير الخاصة بعمليات الصيانة والدعم الفني مع تقديم توصيات للحلول الممكنة.
- 13) تأسيس والمحافظة على علاقات متعاونة مع طاقم عمل الهيئة.
- 14) المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة والتخطيط التنفيذي على مستوى الوحدة.
- 15) السعي المتواصل لتطوير آليات العمل.
- 16) المشاركة الفاعلة في اجتماعات الوحدة والدائرة ككل، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
- 17) المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكلة بتعليمات من الرئيس المباشر.
- 18) القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام تكنولوجيا المعلومات.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
-------	--------------------	-----------------------



الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	المتطلب الأساسي
- دورات في مستجدات علم الحاسوب ونظم المعلومات. - دورات متقدمة في صيانة الشبكات والحاسوب مثل: CCNA، ICDL، A، MCSE+	- شهادة البكالوريوس في هندسة الحاسوب أو في نظم المعلومات. - على أن تتضمن المجالات التالية: علوم الحاسوب، تحليل البيانات، نظم المعلومات، التشبيك وتواصل المعلومات، تحليل النظم، برمجة الحاسوب
خبرة في عمل المؤسسات شبيهة بحجم الهيئة.	- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمل مشابه - خبرة في برمجة قواعد بيانات، صيانة الشبكات وأجهزة الحاسوب
- مهارات في إدارة قواعد البيانات مثل Oracle, SQL - مهارات في تصميم وبرمجة المواقع الالكترونية - مهارات في أنظمة تشغيل الخوادم المركزية وتطبيقاتها وخاصة (Windows Servers)	- معرفة جيدة باللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة - معرفة جيدة باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة - معرفة جيدة في شبكات الحاسوب وملحقاتها - مهارات استخدام الحاسوب وبرامج الـ Microsoft office World, Excel, Power Point, Outlook Access, SPSS - معرفة جيدة في خدمات وبرامج البريد الإلكتروني IMAP, SMTP, POP, Outlook - معرفة جيدة في أنظمة التشغيل الحديثة وإدارتها - معرفة جيدة في برامج الحماية ومكافحة الفيروسات - معرفة جيدة في صيانة الأجهزة المكتبية والطابعات



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: مفوض العلاقات الدولية	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
---	--	--

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي - رئيس الهيئة

عدد المرؤوسين: 2	التنسيق المباشر: مفوضية الدراسات والرصد	المرؤوسين المباشرين: رئيس قسم الآليات الدولية لحقوق الإنسان رئيس قسم التعاون والعلاقات الخارجية
-----------------------------	--	--

الأهداف الوظيفية

1. الإشراف العام على المفوضية وموظفيها وتنفيذ الجهد الإداري المتعلق بالتخطيط السنوي وتنظيم العمل والتوجيه والرقابة على العمل.
2. إبداء الرأي في التقارير الحكومية لهيئات المعاهدات وإعداد التقارير الدورية لهيئات المعاهدات الدولية والآليات الدولية الأخرى.
3. تجهيز ملف اعتماد الهيئة في التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، وضمان التجديد المستمر لهذا الاعتماد.
4. التنسيق والتعاون والتشاور مع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية، والآليات الإقليمية والعربية لحقوق الإنسان، والمؤسسات الاقتصادية والإنمائية والشبكات والمجموعات الإقليمية والدولية لحماية وتعزيز حقوق الإنسان. بما لا يتعارض مع مقتضيات القوانين اللبنانية المرعية الإجراء الخاصة بالتعاون والتواصل والتنسيق مع جهات أجنبية وأشخاص أجانب.
5. تمثيل الهيئة والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل وغير ذلك محلياً وإقليمياً وعالمياً بالتنسيق مع المدير التنفيذي والرئيس.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. الإشراف على إعداد مشاريع التقارير لهيئات المعاهدات ولمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية،
2. بالتنسيق مع المفوضيات واللجان ذات العلاقة، متابعة رصد مدى تطبيق التوصيات الصادرة عن جميع الهيئات المذكورة في البند 1 أعلاه.
3. إبداء الرأي في التقارير الحكومية لهيئات المعاهدات ولمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية.
4. التعاون والتواصل والتشاور مع التحالفات الدولية والإقليمية للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان ونظامها الخاص بالاعتماد.



5. تأمين كل الشروط والوثائق المطلوبة من التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان (GANHRI) لاعتماد المؤسسات الوطنية وفقاً للمبادئ المتعلقة بوضع المؤسسات الوطنية لتعزيز حقوق الإنسان وحمايتها (مبادئ باريس)، وتقديمها بغية الاستحصال على الاعتماد ولا سيما في المركز (أ)،
6. تأمين الشروط المطلوبة للمحافظة على الاعتماد في المركز (أ)، وإطلاع الهيئة عند الإخلال بأي شرط من هذه الشروط. والتنسيق مع اللجنة عند طلب إعادة الاعتماد، إجراء تقييم دوري للهيئة بغية التأكد من التزامها بمبادئ باريس.
7. الإدلاء، بناءً على توجيهات وموافقة مجلس الهيئة، ببيان شفهي في إطار جميع البنود المواضيعية لجدول أعمال مجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة؛ والمشاركة من خلال رسائل فيديو في مناقشات الجلسات العامة لمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، بما في ذلك أثناء اعتماد مجلس حقوق الإنسان لنتائج الاستعراض الدوري الشامل للبنان، والحوار التفاعلي بعد أن يقدم صاحب ولاية في إطار الإجراءات الخاصة تقريره عن بعثة إلى لبنان، وحلقات النقاش أو المناقشات السنوية؛ وتقديم وثائق، يجري إصدارها تحت رمز وثيقة للأمم المتحدة؛ وشغل مقاعد مستقلة في جميع الدورات.
8. اقتراح تسمية مرشحين لشغل مناصب أصحاب ولايات في إطار الإجراءات الخاصة للأمم المتحدة.
9. تمكين علاقات التعاون مع منظومة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية المعنية بحقوق الإنسان.
10. تمكين العلاقة مع المفوضية السامية لحقوق الإنسان في إطار حضورها الإقليمي كجهة مختصة في الأمم المتحدة لتعزيز وحماية حقوق الإنسان، وكأمانة عامة مكلفة بدعم المؤسسات الوطنية لتعزيز استقلاليتها ودورها.
11. الإشراف على عقد وتنظيم جلسات النقاش وورش العمل واللقاءات مع اللجان البرلمانية والحكومية والرسمية بالإضافة إلى تنظيم لقاءات مع المجتمع المدني للتشاور بشأن إعداد التقارير.
12. التنسيق مع الجهات الدولية والإقليمية بشأن تنظيم وحضور المؤتمرات المتعلقة بحقوق الإنسان.
13. العمل على موازنة الهيئة واللجنة في إعداد التقارير الدورية وغير الدورية والتقرير الموحد الذي يتضمن البرنامج السنوي للهيئة والإنجازات والصعوبات.
14. التنسيق والتواصل مع مع سائر المفوضيات لجمع المعلومات التي تشكل مادة التقارير ولا سيما مفوضية الدراسات والرصد، ورفع التقارير إلى مجلس الهيئة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
15. تطوير البرامج والمشاريع بالتواصل على المستوى الدولي مع منظمات حقوق الإنسان ذات الصلة بعمل الهيئة.
16. الاتصال والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية العاملة في مجال حقوق الإنسان، بما في ذلك متابعة فرص التدريب وبناء قدرات أعضاء ومستخدمي الهيئة واللجنة.
17. العمل على بناء شبكة علاقات مع الهيئات الوطنية لحقوق الإنسان، والمؤسسات والجهات الخارجية وبالأخص المؤسسات الأجنبية الداعمة منها والمانحة وتحليل مدى إمكانية استفادة الهيئة من العلاقات مع تلك المؤسسات بالتعاون والتنسيق الوثيق مع المدير التنفيذي والرئيس.
18. إدارة العلاقات وعمليات التشبيك مع الهيئات الوطنية لحقوق الإنسان وشبكتها الإقليمية والدولية والمؤسسات والمنظمات الدولية.
19. متابعة الاجتماعات الدولية والاجتماعات السنوية للهيئات الوطنية لحقوق الإنسان على الصعيدين الإقليمي والدولي والمشاركة وتمثيل الهيئة بناءً على قرار من المجلس.

مهام أخرى ومهام عامة

1. إعداد تقارير سير العمل في مواضيع مختصة بالعلاقات الدولية.
2. تقديم تقارير الإنجاز الدورية حول سير العمل والإنجازات.



-
3. المشاركة في اللجان الخاصة ومجموعات العمل بتكليف من المدير التنفيذي.
 4. السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في المفوضية.
 5. القيام بكافة الأعمال المُكلّفة من قبل المدير التنفيذي والرئيس في حدود المهام المتعلقة بشؤون العلاقات الدولية.
 6. تقييم أداء الموظفين والعاملين في المفوضية حسب النظم المعمول بها في المؤسسة وتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية بما فيه صالح الهيئة.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة
رئيس مفوضية العلاقات الدولية هو أحد أعضاء الهيئة ويتم اختياره وفق احكام القانون.
الراتب

وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 2016 /62 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	--	---

مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الآليات الدولية لحقوق الإنسان (التعاقدية وغير التعاقدية)	الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]
---	--	--

التبعية الإدارية: مفوض العلاقات الدولية

عدد المرؤوسين: -	التنسيق المباشر: رئيس قسم التعاون والعلاقات الخارجية	المرؤوسين المباشرين:
-----------------------------	---	-----------------------------

ملاحظة: يمكن دمج هذه الوظيفة مع وظيفة رئيس قسم التعاون والعلاقات الخارجية حسب توفر الموارد وحاجة العمل

الأهداف الوظيفية

1. دعم جهود الهيئة في التفاعل مع الآليات التعاقدية لحقوق الإنسان وآلية اليات أخرى تعاقدية تتعلق بحقوق الإنسان في المنظمات الدولية الأخرى (مثل جامعة الدول العربية وغيرها من المنظمات المنضمة إليها الدولة اللبنانية) والمساهمة في جهود اعداد التقارير الدورية وتقارير الظل وغيرها من المراسلات ذات العلاقة.
2. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، وبناء على قرار من المجلس، تحضير التقارير والمراسلات والمداخلات المكتوبة والشفوية المتعلقة بالمقررين الخواص ومجموعات وفرق العمل الخاصة ومجالس حقوق الإنسان وآية إجراءات او مجموعات عمل أخرى ضمن ما يعرف بالإجراءات الخاصة في الأمم المتحدة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، المساهمة في إعداد مشاريع التقارير والمذكرات والمطالعات لهيئات المعاهدات ولمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، وآية اليات أخرى تعاقدية تتعلق بحقوق الإنسان في المنظمات والمعاهدات الدولية والإقليمية الأخرى (مثل جامعة الدول العربية وغيرها من المنظمات المنضمة إليها الدولة اللبنانية) وفق الإجراءات المتبعة في هذه الاتفاقيات والمنظمات.
2. بالتنسيق مع المفوضيات واللجان ذات العلاقة، متابعة رصد مدى تطبيق التوصيات الصادرة عن جميع الهيئات المذكورة في البند 1 اعلاه.
3. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، إبداء الرأي في التقارير الحكومية لهيئات المعاهدات ولمجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية.
4. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، تحضير آية بيانات شفاهية او مكتوبة او مسجلة في إطار جميع البنود المواضيعية لجدول أعمال مجلس حقوق الإنسان في الأمم المتحدة؛ والتحضير ودعم آية مشاركة للهيئة في جلسات المجلس، بما في ذلك أثناء اعتماد مجلس حقوق الإنسان لنتائج الاستعراض الدوري الشامل للبنان.



5. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، العمل على موازنة الهيئة واللجنة في إعداد التقارير الدورية وغير الدورية والتقارير الموحد الذي يتضمن البرنامج السنوي للهيئة والإنجازات والصعوبات.
6. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، متابعة وتنسيق والتحضير لمشاركة الهيئة لدى أجسام الأمم المتحدة المختلفة بما فيها مجلس حقوق الإنسان ولجان الاتفاقيات التعاقدية.
7. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، العمل على تحضير وعرض التقارير الدولية الخاصة بمستوى التزام الحكومة اللبنانية ودولة لبنان بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية لحقوق الإنسان والبروتوكولات المكملة والإضافية التي انضمت اليها لبنان.
8. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، والمفوضيات واللجان ذات العلاقة لاسيما مفوضية الدراسات والرصد، العمل على تحضير تقارير الظل والمطالبات المكتوبة التي تقدمها الهيئة الى اللجان التعاقدية في الأمم المتحدة.
9. متابعة كل ما يصدر عن الآليات التعاقدية والإجراءات الخاصة فيما يتعلق بلبنان واعلام المسؤول المباشر به مع تقديم توصيات بشأن التدخلات المطلوبة، والقيام بأية متابعات بناء على تكليف المسؤول المباشر.
10. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، اعداد قاعدة بيانات بجميع التوصيات الصادرة عن اللجان التعاقدية في الأمم المتحدة الموجهة الى الدولة اللبنانية، ومتابعة متى التزام الدولة بها من خلال التنسيق مع لجان ومفوضيات الهيئة خاصة مفوضية الدراسات والرصد.
11. بالتنسيق مع مفوض العلاقات الدولية، وبناء على قرار من المجلس، تحضير التقارير والمراسلات والردود المتعلقة بالمقررين الخواص ومجالس حقوق الإنسان وآية إجراءات او مجموعات او فرق عمل أخرى ضمن الإجراءات الخاصة في الأمم المتحدة.

مهام أخرى ومهام عامة

1. إعداد تقارير سير العمل في مواضيع مختصة بالآليات الدولية، وتقديم توصيات حول تعظيم الاستفادة من هذه الآليات لخدمة تعزيز وحماية حقوق الإنسان في لبنان.
2. تقديم تقارير الإنجاز الدورية حول سير العمل والإنجازات.
3. المشاركة في اللجان الخاصة ومجموعات العمل بتكليف من المسؤول المباشر.
4. القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل المسؤول المباشر في حدود المهام المتعلقة بشؤون الآليات الدولية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	متطلبات تفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم المرتبطة بحقوق الإنسان، أو العلوم القانونية أو العلاقات الدولية. شهادات تخصصية أو دورات كافية في مجال العلوم الإدارية و/أو إدارة المشاريع.	شهادة الماجستير أو الدراسات العليا في الحقوق / القانون أو العلاقات الدولية أو تخصص ذي علاقة. شهادات تكميلية (مثل الدبلوم أو الدورات التدريبية والمشاركات) في



مجال حقوق الإنسان والآليات الدولية ذات الصلة.		
خبرة في العمل في مؤسسات دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال التنسيق والتشبيك على المستوى الدولي	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العلاقات الدولية أو أي مجال ذو علاقة بالعمل.	الخبرة العملية
معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى إتقان مهارات التخطيط باستخدام السيناريوهات وترجمة الاستراتيجيات إلى أهداف واقعية معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان وخاصة في اللغة الإنجليزية إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	المهارات، المعارف، القدرات والملاكات الأخرى

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
--	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم التعاون والعلاقات الخارجية	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	---

التبعية الإدارية: مفوض العلاقات الدولية

المروّسين المباشرين: لا احد	التنسيق المباشر: رئيس قسم الاليات الدولية	عدد المروّسين:
--	--	-----------------------

ملاحظة: يمكن دمج هذه الوظيفة مع وظيفة رئيس قسم الاليات الدولية لحقوق الإنسان، حسب توفر الموارد وحاجة العمل.

الأهداف الوظيفية

1. إدارة العلاقات وعمليات التشبيك مع الهيئات الوطنية لحقوق الإنسان وشبكاتهما الإقليمية والدولية والمؤسسات والمنظمات الدولية.
2. تجهيز ملف اعتماد الهيئة في التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، وضمان التجديد المستمر لهذا الاعتماد.
3. التنسيق والتعاون والتشاور مع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية، والآليات الإقليمية والعربية لحقوق الإنسان، والمؤسسات الاقتصادية والإنمائية والشبكات والمجموعات الإقليمية والدولية لحماية وتعزيز حقوق الإنسان. بما لا يتعارض مع مقتضيات القوانين اللبنانية المرعية الإجراء الخاصة بالتعاون والتواصل والتنسيق مع جهات أجنبية وأشخاص أجانب.
4. تطوير مقترحات المشاريع والبرامج والتواصل مع الهيئات الوطنية لحقوق الإنسان ومع المؤسسات الدولية الشريكة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

1. التعاون والتواصل والتشاور مع التحالفات الدولية والإقليمية للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان ونظامها الخاص بالاعتماد.
2. تأمين كل الشروط والوثائق المطلوبة من التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان (GANHRI) لاعتماد المؤسسات الوطنية وفقاً للمبادئ المتعلقة بوضع المؤسسات الوطنية لتعزيز حقوق الإنسان وحمايتها (مبادئ باريس)، وتقديمها بغية الاستحصال على الاعتماد ولا سيما في المركز (أ)،



3. تأمين الشروط المطلوبة للمحافظة على الاعتماد في المركز (أ)، وإطلاع الهيئة عند الإخلال بأي شرط من هذه الشروط، والتنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة عند طلب إعادة الاعتماد، وإجراء تقييم دوري للهيئة بغية التأكد من التزامها بمبادئ باريس.
4. تمكين علاقات التعاون مع منظومة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية المعنية بحقوق الإنسان.
5. تمكين العلاقة مع المفوضية السامية لحقوق الإنسان في إطار حضورها الإقليمي كجهة مختصة في الأمم المتحدة لتعزيز وحماية حقوق الإنسان، وكأمانة عامة مكلفة بدعم المؤسسات الوطنية لتعزيز استقلاليتها ودورها.
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الهيئة من أجل عقد وتنظيم جلسات النقاش وورش العمل واللقاءات مع اللجان البرلمانية والحكومية والرسمية بالإضافة إلى تنظيم لقاءات مع المجتمع المدني للتشاور بشأن إعداد التقارير.
7. بناء على تكليف من المسؤول المباشر وبقرار من المجلس، عمل التنسيق اللازم لتنظيم الاجتماعات والندوات والمؤتمرات والأحداث الجانبية الخاصة بالهيئة على المستوى الدولي (مثل تنظيم جلسات جانبية على هامش اجتماعات مجلس حقوق الإنسان أو التحالف العالمي للمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان).
8. التنسيق مع الجهات الدولية والإقليمية بشأن تنظيم وحضور المؤتمرات المتعلقة بحقوق الإنسان.
9. تطوير البرامج والمشاريع بالتواصل على المستوى الدولي مع منظمات حقوق الإنسان ذات الصلة بعمل الهيئة.
10. الاتصال والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية العاملة في مجال حقوق الإنسان، بما في ذلك متابعة فرص التدريب وبناء قدرات أعضاء ومستخدمي الهيئة واللجنة.
11. العمل على بناء شبكة علاقات مع الهيئات الوطنية لحقوق الإنسان، والمؤسسات والجهات الخارجية وبالأخص المؤسسات الأجنبية الداعمة منها والمانحة وتحليل مدى إمكانية استفادة الهيئة من العلاقات مع تلك المؤسسات بالتعاون والتنسيق الوثيق مع المدير التنفيذي والرئيس.
12. متابعة الاجتماعات الدولية والاجتماعات السنوية للهيئات الوطنية لحقوق الإنسان على الصعيدين الإقليمي والدولي والمشاركة وتمثيل الهيئة بناء على قرار من المجلس.
13. تحديث القائمة البريدية الخاصة بالعلاقات الدولية وتزويدها بأخبار ونشاطات الهيئة وتقاريرها حول حقوق الإنسان.

مهام أخرى ومهام عامة

1. إعداد تقارير سير العمل في مواضيع مختصة بالعلاقات الدولية.
2. تقديم تقارير الإنجاز الدورية حول سير العمل والإنجازات.
3. المشاركة في اللجان الخاصة ومجموعات العمل بتكليف من المسؤول المباشر.
4. القيام بكافة الأعمال المكلفة من المسؤول المباشر في حدود المهام المتعلقة بشؤون العلاقات الدولية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	



المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم المرتبطة بحقوق الإنسان، أو العلوم القانونية أو العلاقات الدولية. شهادات تخصصية أو دورات كافية في مجال العلوم الإدارية و/أو إدارة المشاريع.	شهادة الماجستير أو الدراسات العليا في الحقوق / القانون أو العلاقات الدولية أو تخصص ذي علاقة. شهادات تكميلية (مثل الدبلوم أو الدورات التدريبية والمشاركات) في مجال حقوق الإنسان والآليات الدولية ذات الصلة.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العلاقات الدولية أو أي مجال ذو علاقة بالعمل.	خبرة في العمل في مؤسسات دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال التنسيق والتشبيك على المستوى الدولي
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان وخاصة في اللغة الإنجليزية إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى إتقان مهارات التخطيط باستخدام السيناريوهات وترجمة الاستراتيجيات إلى أهداف واقعية معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة.



ثانياً

لجنة الوقاية من التعذيب



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي - بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس/ة لجنة الوقاية من التعذيب – نائب/ة رئيس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب	الرمز الوظيفي:
التبعية الإدارية: مجلس الهيئة الوطنية لحقوق الانسان – لجنة الوقاية من التعذيب		
عدد المرووسين: 6 + طاقم مساعد	التنسيق المباشر: رئيس اللجنة الوطنية للوقاية من التعذيب أمين السر وامين الصندوق مقرري اللجان المنبثقة عن المجلس (اللجان الدائمة واللجان المؤقتة) أعضاء الهيئة مفوضي المفوضيات	المرووسين المباشرين: المدير التنفيذي للجنة مساعد إداري/سكرتير/ة تنفيذية

الأهداف الوظيفية

- (1) دعوة أعضاء اللجنة إلى عقد الاجتماعات العادية أو الطارئة وترووس هذه الاجتماعات.
- (2) السهر على حسن تنفيذ قرارات اللجنة، واتخاذ كل الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير الأعمال.
- (3) تمثيل اللجنة لدى السلطات الوطنية والمنظمات والهيئات الدولية، ولدى اللجنة الفرعية للوقاية من التعذيب

الواجبات والمسؤوليات المحددة:

- (1) دعوة الأعضاء إلى عقد الاجتماعات العادية أو الطارئة.
- (2) ترووس جلسات لجنة الوقاية من التعذيب وإدارتها والمحافظة على النظام فيها.
- (3) متابعة تنفيذ قرارات لجنة الوقاية من التعذيب وتبليغ هذه القرارات الى الأقسام من خلال المدير التنفيذي.
- (4) تمثيل اللجنة لدى السلطات الوطنية والمنظمات والهيئات الدولية، وله أن ينيب عنه في ذلك احد أعضاء اللجنة.
- (5) التشاور مع رئيس الهيئة في إعداد البند المتعلق باللجنة ضمن مشروع موازنة الهيئة.
- (6) التعاقد باسم اللجنة مع الخبراء والمستشارين والمحامين في كل ما يتعلق باختصاصاتها.



- (7) وضع مشروع التقرير السنوي المتضمن برنامج اللجنة وإنجازاتها والصعوبات التي واجهتها وإحالتها بعد موافقة اللجنة إلى رئيس الهيئة.
- (8) نشر التقارير الخاصة أو الدورية المتعلقة بمدى تفيد لبنان بحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني لجهة الوقاية من التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، وذلك بعد موافقة اللجنة.
- (9) اقتراح تعديل النظام الداخلي والنظام المالي وقواعد الأخلاقيات وإحالتها بعد موافقة اللجنة إلى مجلس الهيئة لإقراره.
- (10) لاتصال بالسلطات والأجهزة اللبنانية والأجنبية والطلب منها تزويد اللجنة بالمستندات أو المعلومات التي تراها مفيدة لحسن ممارسة مهامها
- (11) دعوة شخصيات وهيئات لبنانية أو أجنبية للمشاركة في لقاءات اللجنة وأنشطتها وذلك بعد موافقة اللجنة.
- (12) التواصل المباشر مع اللجنة الفرعية لمنع التعذيب التابعة للأمم المتحدة وموافاتها بالمعلومات عند الاقتضاء.
- (13) طلب المعلومات من الجهات المعنية ولا سيما حول تحديد عدد ومواقع أماكن الحرمان من الحرية، والهوية الكاملة لكل الأشخاص المحرومين من حريتهم وأمكنة احتجازهم وتاريخ بدء احتجازهم ومدته وكامل ملفاتهم الطبية والصحية وكامل الملف القضائي والمرتكز القانوني للاحتجاز.
- (14) بحث الخطط طويلة وقصيرة الأجل مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام بما في ذلك مصادر الأموال وأوجه استخدامها، ورفعها للجنة مع التوصيات والتعديلات لمناقشتها وتصديقها نهائياً.
- (15) المتابعة، من خلال تقارير مسؤول/ة الرقابة والتقييم والتعلم، إنجاز الأعمال والخطط والبرامج، حسب مؤشرات الأداء، ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعية ويناقش ذلك مع المدير التنفيذي للجنة، لغرض اتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لمعالجة الانحرافات.
- (16) التأكد من فعالية وسائل وإجراءات الرقابة الداخلية، وتلقي تقارير المدقق الداخلي المختلفة المتعلقة باللجنة وبحثها مع لجنة التدقيق الداخلي، واتخاذ ما يلزم من قرارات لتنفيذ التوصيات المقدمة من المدقق الداخلي بعد التأكد من جدواها وفعاليتها.
- (17) التنسيق المباشر والمستمر مع رئيس الهيئة لضمان انسجام العمل بين الهيئة واللجنة والتنسيق الفني بين مفوضيات الهيئة وأقسام اللجنة بما يحافظ على انسجام وجودة العمل وفق معايير عمل موحدة.
- (18) التأكد من توفير الموازنات المناسبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية ووضع الإجراءات التي تضمن أن تحقيق تلك الأهداف يتم وفق تلك الموازنات وفي حدودها.
- (19) تقييم المروسين التابعين له مباشرة وفق نظام تقييم الأداء المعتمد.
- (20) أية مهام أو صلاحيات أخرى ينص عليها قانون الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان أو قوانين أخرى ذات علاقة أو الأنظمة الصادرة بموجبها.

المواصفات الوظيفية

وفق ما يحدده قانون انشاء الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب والأنظمة الصادرة بموجبه

الراتب/ المخصص المالي:



وفق احكام المادة 30 من قانون رقم 62 / 2016 يتقاضى رئيس ونائب رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير العدل.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
---	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب	مكان العمل: المقر الرئيسي - بيروت
التبعية الإدارية: رئيس لجنة الوقاية من التعذيب		
المرووسين المباشرين: قسم شؤون الزيارات قسم الشؤون الإدارية والمالية قسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى قسم شؤون التخطيط والبرامج قسم شؤون البحث العلمي الخبراء والمفتوحين قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب مساعد إداري/سكرتير/ مكتب المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب	التنسيق المباشر: المدير التنفيذي للهيئة الوطنية لحقوق الانسان المدقق الداخلي مسؤول المتابعة والتقييم	عدد المرووسين:

الأهداف الوظيفية

- (1) السهر على تسيير أعمال المديرية التنفيذية للجنة.
- (2) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بما يتفق مع أحكام قانون الهيئة وانظمتها الداخلية والقوانين السارية المفعول.
- (3) اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتحضير أعمال اللجنة وتنظيمها، وإعداد الوثائق والمستندات المتعلقة باجتماعات اللجنة وخططها وبرامجها.
- (4) إدارة العمل اليومي للجنة والإشراف على عمل المستخدمين والمتعاقدين والمتدربين والطاقم المهني.
- (5) ضمان تدفق المعلومات التي تتعلق باختصاص اللجنة وتبادلها بين الأقسام من خلال التقارير الدورية.
- (6) ضمان التنسيق الفعال بين اللجنة والهيئة بما يضمن انسجام العمل وفاعلية الأداء والحفاظ على جودة المخرجات وفق معايير موحدة.
- (7) المساهمة في التحضير للاجتماعات المشتركة بين الهيئة واللجنة، بالتنسيق مع المدير التنفيذي للهيئة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة:



- (1) متابعة وإدارة العمل اليومي باللجنة وفق الاستراتيجيات والسياسات والأنظمة المعتمدة، والإشراف على الموظفين والمتعاقدين والمتدربين والطواقم المهني، ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد وضمان تنمية قدرات الموارد البشرية وتحفيزهم للقيام بمهامهم على أكمل وجه.
- (2) اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتحضير أعمال اللجنة، وإعداد الوثائق والمستندات المتعلقة باجتماعات اللجنة وخططها وبرامجها.
- (3) الإشراف على تسجيل الإحالات الواردة الى اللجنة من الهيئات والمنظمات الحقوقية الوطنية والدولية والإدارات والمؤسسات العامة والخاصة.
- (4) ضمان تدفق المعلومات التي تتعلق بعمل اللجنة بين الأقسام وبينها وبين المفوضيات ذات العلاقة في الهيئة بما يضمن سلاسة العمل وجودة المخرجات.
- (5) إعداد البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الموضوعية ومتابعة تنفيذ الخطط والسياسات.
- (6) الإشراف على إعداد الموازنات التخطيطية والميزانيات والحسابات الختامية ومتابعة أداء الأقسام وتخطيط الموارد البشرية بالشكل الذي يحقق الاستخدام الأمثل لهذه الموارد بما يحقق الأهداف الموضوعية للجنة.
- (7) الإشراف على مسك بيانات اللجنة وتقاريرها وملفاتها ومستنداتها، وحفظها ضمن الأرشفة.
- (8) لإشراف والمساهمة الفعلية في تطوير استراتيجيات اللجنة، وخططها طويلة الأجل وأهدافها بالشكل الذي يحقق رسالتها.
- (9) الإشراف على وضمان ترجمة الخطط المعتمدة إلى برامج عمل تنفيذية للأقسام المختصة في اللجنة بما يحقق الأهداف العامة والاستراتيجية لها.
- (10) التأكد من توفير الموازنات المناسبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية ووضع الإجراءات التي تضمن أن تحقيق تلك الأهداف يتم وفق تلك الموازنات وفي حدودها.
- (11) دراسة الاقتراحات المرفوعة من الأقسام المختلفة والعمل على حلها ومناقشتها مع المعنيين والعمل على تنفيذها ضمن حدود الصلاحيات.
- (12) خلق ومتابعة عمل (وعند اللزوم ترؤس) مجموعات العمل الخاصة بأحداث أو نشاطات أو مهام معينة، قصيرة الأمد أو طويلة الأمد.
- (13) التأكد من تنفيذ كافة الأنظمة المقررة للهيئة كالأنظمة المالية والإدارية والموارد البشرية ونظام تقييم الأداء وإجراءات العمل المنبثقة عن هذه الأنظمة وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة فيها وفي كافة مراحل التنفيذ.
- (14) تلقي التقارير الدورية عن سير العمل من الأقسام والوحدات الإدارية الأخرى وتحليلها والخروج بالنتائج اللازمة والتقييم الدوري لنتائج الأعمال المنفذة وإصدار التعليمات المناسبة بهذا الخصوص.
- (15) مراجعة وتقييم نظام التقارير الإداري لتحديد فاعلية النظام في جمع وعرض معلومات ذات معنى وملامنة لأغراض اتخاذ القرارات المناسبة، وسهولة الفهم الأعضاء المكتب التنفيذي.
- (16) المحافظة على النظام داخل المؤسسة من حيث الدقة في المواعيد والسعي الدائم لتحسين مستوى الأداء في المؤسسة.
- (17) تمثيل الطاقم التنفيذي في اجتماعات اللجنة أو الاجتماعات المشتركة بين اللجنة والهيئة وشرح الأمور والمواضيع والإجابة على الاستفسارات بهذا الخصوص.
- (18) رفع التقارير الدورية إلى رئيس اللجنة عن مدى الإنجاز المتحقق لخطط وبرامج المؤسسة والانحرافات عن الميزانيات التقديرية والوضع المالي للمؤسسة ووضع التوصيات اللازمة من أجل التطوير والتحسين.
- (19) التنسيب لرئيس اللجنة بالاحتياجات السنوية من الوظائف في الهيئة في ضوء احتياجات العمل.



- (20) ضمان توثيق اجتماعات وقرارات اللجنة، تحت إشراف رئيس اللجنة، والعمل على تعميم محاضر الاجتماعات على الأعضاء؛ ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
- (21) المحافظة على وتنمية العلاقات وسبل التواصل مع جهات التمويل السابقة والحالية والمستقبلية المحلية منها والعربية والأجنبية والتي تتفق وقيم المؤسسة ومبادئها.
- (22) الإشراف على عملية تجنيد الأموال ومقترحاتها ومراجعتها وتطوير ما يتبعها من مقترحات نشاطات تنفيذية وموازنات تقديرية.
- (23) المشاركة في دراسة طلبات التقدم للمشاريع بخصوص التقدم أو الامتناع بناءً على درجة قربها من أهداف المؤسسة الاستراتيجية وقيمها ومبادئها.
- (24) تقديم المقترحات حول الجهات تمويلية تتناسب ورؤية المؤسسة وقيمها ومبادئها.
- (25) مساعدة الرئيس في استقبال زوار المؤسسة والوفود والمؤسسات والجهات ذات العلاقة سواء محلية أو خارجية.
- (26) متابعة تعيين موظفي اللجنة بأقسامها المختلفة وتجديد عقودهم أو إلغاؤها، والموافقة على كل ما يتعلق بإجراءات الشؤون الإدارية والموارد البشرية المتعلقة بهم قبل رفعهم لرئيس اللجنة.
- (27) تقييم أداء المروسين المباشرين ومتابعة تقييم التنسيق المباشر حسب النظم المعمول بها في المؤسسة وتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية بما فيه صالح الهيئة.
- (28) تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في اللجنة والإشراف على إعداد الخطط التدريبية السنوية.
- (29) السعي المتواصل لتطوير آليات العمل في اللجنة.
- (30) اعتماد الصرف للمبالغ والمعاملات المالية والتوقيع على المستندات ضمن الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي وفقاً للنظام المالي وأنظمة الموارد المالية والمشتريات في المؤسسة.
- (31) العمل على تطوير روح العمل وسلامة الاتصال الداخلي بين الأعضاء والموظفين.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة الماجستير في إدارة المؤسسات أو إحدى العلوم الإدارية أو القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان	شهادة أو شهادات تجمع بين الحقوق / القانون والعلوم الإدارية. تدريبات في مجال المهارات القيادية والإدارية
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمسة عشر سنة في مجال العمل منها خمس سنوات في وظيفة إدارية قيادية وإشرافية	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في العمل في هيئات مستقلة أو في مؤسسات تعمل في مناهضة التعذيب
المهارات، المعارف، القدرات	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان وخاصة في اللغة الإنجليزية	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.



والملاكات الأخرى	إتقان مهارات التحليل والتوجيه والرقابة. إتقان مهارات التخطيط باستخدام السيناريوهات وترجمة الاستراتيجيات إلى أهداف واقعية إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصا الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والقدرة على العمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية. خبرة في مجال مناهضة التعذيب والوقاية منه.
-----------------------------	---	---

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الانسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون الزيارات	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	التنسيق المباشر: قسم التخطيط والبرامج مفوض الشكاوى رئيس قسم التدقيق القانوني	المرؤوسين المباشرين: التبعية الإدارية: المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب

الأهداف الوظيفية

- 1) مسك ملفات أماكن الحرمان من الحرية ووضع التقارير والتوصيات بشأن أوضاع الموجودين فيها.
- 2) وضع خطة القيام بمختلف أنواع الزيارات الدورية والمواضعية وغير المعلنة وزيارات المتابعة لأماكن الحرمان من الحرية من دون أي تأخير.
- 3) حفظ ودراسة التقارير والمحاضر التي ينظمها أعضاء اللجنة أو مستخدموها أو المتعاقدون معها بنتيجة الزيارات التفقدية الممنهجة لأماكن الحرمان من الحرية ومنشأتها ومرافقها، ووضع التوصيات والمقترحات، بحسب المنهجية، تمهيداً لرفعها إلى السلطات المختصة لأجل تفعيل وتطوير القوانين والأنظمة المتعلقة بالمحتجزين وتحسين أماكن الحرمان من الحرية بحيث تصبح مطابقة للمعايير الإنسانية والدولية.
- 4) وضع مشاريع التقارير الدورية والسنوية المتضمنة إنجازات اللجنة والتحديات التي واجهتها، ورفعها إلى اللجنة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

- 1) بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة، وأعضاء اللجنة، تنسيق وتنظيم والمشاركة في تنفيذ زيارات دورية للسجون وأماكن الاحتجاز ومراكز التوقيف المؤقتة والدائمة واية أماكن تصنفها اللجنة بأنها أماكن حجز حرية.
- 2) تطوير وإدارة ومتابعة نظام حفظ ملفات أماكن الحرمان من الحرية ووضع التقارير والتوصيات بشأن أوضاعها وأوضاع الموجودين فيها.



- (3) وضع خطة القيام بمختلف أنواع الزيارات الدورية والمواضعية وغير المعلنة وزيارات المتابعة لأماكن الحرمان من الحرية من دون أي تأخير.
- (4) حفظ ودراسة التقارير والمحاضر التي ينظمها أعضاء اللجنة أو مستخدموها أو المتعاقدون معها بنتيجة الزيارات التفقدية الممنهجة لأماكن الحرمان من الحرية ومنشأتها ومرافقها، ووضع التوصيات والمقترحات، بحسب المنهجية، تمهيداً لرفعها إلى السلطات المختصة لأجل تفعيل وتطوير القوانين والأنظمة المتعلقة بالمحتجزين وتحسين أماكن الحرمان من الحرية بحيث تصبح مطابقة للمعايير الإنسانية والدولية.
- (5) وضع مشاريع التقارير الدورية والسنوية المتضمنة إنجازات اللجنة والتحديات التي واجهتها، ورفعها إلى اللجنة.
- (6) إعداد التقارير الدورية وتقارير خاصة حسب الطلب عن أماكن الاحتجاز، والمساهمة في اعداد الأجزاء الخاصة بأماكن الاحتجاز وشؤون الزيارات في التقرير السنوي.
- (7) ضمان تقديم النصح والإرشاد لمدراء المراكز والأماكن والعاملين فيها وشرح وتفسير المعايير والقواعد والأدوات الخاصة بحقوق الإنسان، وطبيعة عمل اللجنة واليات عملها.
- (8) عمل التوصيات اللازمة بخصوص أولويات برامج الزيارات للجنة، ولفت انتباه اللجنة الى اية امكان احتجاز جديدة او اية تغييرات سلبية او ايجابية تطرا على هذه الامكان.
- (9) تجميع وإعداد البيانات الخاصة بزيارات المراكز والأماكن، إخراج المعلومات والتقارير ذات المعنى الخاصة بنتائج ومخرجات هذه الزيارات كما ونوعاً، وإعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من تنفيذ الزيارات وتقديم النصح والإرشاد وتنفيذ التدريبات الخاصة حول دور اللجنة في الرقابة على السجون ومراكز وأماكن الاحتجاز وغيرها من النشاطات.
- (10) المساهمة في إعداد والتدريب على ادلة زيارات السجون وامكان الاحتجاز.
- (11) اية مهام أخرى يكلف بها ضمن اطار شؤون الزيارات.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال زيارة أماكن الاحتجاز والتدريب على المعايير الفضلى في معاملة المحتجزين
المهارات، المعارف، القدرات	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.



والمملكات الأخرى	إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الدولة اللبنانية وبواقع أماكن الاحتجاز بها.
---------------------	--	---

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.

	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]
---	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	---

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب

المرووسين المباشرين:	التنسيق المباشر: رئيس قسم الشؤون الإدارية في الهيئة رئيس قسم الشؤون المالية في الهيئة مسؤول وحدة الموارد البشرية	عدد المرووسين: حسب الحاجة
----------------------	---	------------------------------

الأهداف الوظيفية

- (1) متابعة الشؤون الإدارية والمالية للجنة بالتنسيق مع المباشر مع المديرية التنفيذية للهيئة، بما يضمن سلاسة العمل والدعم والمساندة للملأمين لتمكين اللجنة من تحقيق أهدافها.
- (2) الإشراف والمساعدة في تنفيذ الأنشطة الإدارية بما يشمل شؤون الموارد البشرية والمعاملات المالية بما يتناسب واللوائح والأنظمة المعمول بها.
- (3) ضمان التزام الدوائر اقسام اللجنة بتنفيذ أنشطة المؤسسة المختلفة تبعاً للوائح والأنظمة المالية والإدارية الخاصة بالمؤسسة، كل في موقع عمله.

الواجبات والمسؤوليات المحددة



- (1) إعداد المعاملات الخاصة المتعلقة بشؤون المستخدمين والمتعاقدين.
- (2) متابعة تنفيذ سياسات الموارد البشرية لموظفي ومستخدمي اللجنة فيما يتعلق بالتعيين والتقييم والتدريب والاجازات والدوام وغيرها.
- (3) حفظ وتنظيم الملفات الشخصية العائدة للمستخدمين والمتعاقدين والخبراء وغيرهم من العاملين في دوائر اللجنة.
- (4) تسجيل بريد اللجنة الوارد وتأمين توزيعه.
- (5) تسجيل مراسلات اللجنة الواردة والصادرة.
- (6) الطلب من رئيس قسم الشؤون المالية لدى الهيئة، بعد موافقة اللجنة، حجز الاعتمادات المتعلقة بنفقات اللجنة ومشاريعها.
- (7) إعداد المعاملات المالية المتعلقة بأجور المستخدمين والعاملين في اللجنة وتلك المتعلقة بتنفيذ البرامج والأنشطة والمشاريع وإحالتها إلى قسم الشؤون المالية لدى الهيئة.
- (8) إعداد بند موازنة اللجنة ضمن مشروع موازنة الهيئة وموازرة رئيس اللجنة في السهر على حسن إنفاق الاعتمادات السنوية المخصصة للجنة.
- (9) أية مهام أخرى في نطاق الشؤون الإدارية والمالية.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	المتطلبات التفضيلية
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم الإدارية أو الاقتصادية. دورات تدريبية في مجال إدارة المواد البشرية و/أو رفع القدرات.	شهادة مختص بالموارد البشرية Professional in Human Resources (PHR) أو غيرها من الشهادات التخصصية.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل خبرة في وظيفة إشرافية في مؤسسة متعددة الدوائر	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية حقوقية أو غير حكومية. خبرة في وظيفة قيادية إشرافية
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة. إتقان مهارات التحليل والكتابة والتقييم. إتقان مهارات الاتصال الفعال. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج ذات الصلة. القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية.	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية. معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في لبنان.



الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون الرصد وتلقي الشكاوى	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
---	--	---

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي للجنة

المروّسين المباشرين:	التنسيق المباشر: قسم شؤون الزيارات مفوضية الشكاوى مفوضية الدراسات والرصد	عدد المروّسين: حسب الحاجة
----------------------	---	------------------------------

الأهداف الوظيفية

- 1 رصد حالات التعرّض للتعذيب أو أي ضرب من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو المهيينة أو اللاإنسانية ورصد حالات الحرمان التعسفي من الحرية والحجز أو التوقيف التعسفي.
- 2 إبلاغ قسم شؤون الزيارات بشكاوى التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهيينة أو الحرمان التعسفي من الحرية التي تستدعي الكشف الفوري.
- 3 تلقي الشكاوى أو طلبات المقابلة المتعلقة بحالات التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهيينة أو الحرمان التعسفي من الحرية وتسجيلها في سجل الشكاوى.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

- 1 بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة، تنفيذ زيارات دورية وزيارات خاصة وزيارات غير معلنة لمراكز الاحتجاز المختلفة، والالتقاء بنزلاء هذه المراكز، وتسجيل شكاواهم وملاحظاتهم وفق الإجراءات المعتمدة لدى اللجنة وباستخدام النماذج الخاصة بذلك، والتأكد من صحتها واكتمال المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة حسب الحاجة.
- 2 التبليغ الفوري لقسم شؤون الزيارات عن أية شكاوى تعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهيينة أو الحرمان التعسفي من الحرية التي تستدعي الكشف الفوري.
- 3 إعداد المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة ليتم توجيهها للجهات المعنية من أجل التدخل وحل الإشكاليات والتجاوزات وخاصة بعد تنفيذ الزيارات غير المعلنة والحاجة للتدخل السريع على المستويات المختلفة. توثيق هذه المراسلات والعمل على تحديد مستوى متابعتها وتنفيذ المتابعات الخاصة بها لحين إغلاق ملفها حسب الأصول.



- (4) بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة، تنفيذ زيارات دورية وزيارات خاصة وزيارات غير معلنة لمراكز الاحتجاز المختلفة، والالتقاء بنزلاء هذه المراكز، وطلب كشوفات بأسماء جميع النزلاء والسند القانوني لاحتجاز حريتهم، وكشف أية حالات احتجاز بصورة تعسفية.
- (5) المتابعة الخاصة لحالات حجز حرية الأطفال وذوي الإعاقة والنساء والتأكد من ظروف معاملتهم وسلامة إجراءات حجز حريتهم وتمتعهم بجميع الحقوق والضمانات المكفولة بالدستور أو القوانين النافذة، أو الاتفاقيات الدولية التي تعهد لبنان باحترامها.
- (6) المساعدة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة الأمد المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية والخطة العامة للجنة.
- (7) بالتنسيق مع المسؤول المباشر، وبناء على طلب من مقرريها، تقديم الدعم الفني واللوجستي اللازم للجنة نظلم الأطفال ولجنة حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ولجنة مكافحة الاتجار بالأشخاص فيما يتعلق بالشكاوى في أماكن الاحتجاز.
- (8) المساعدة في إجراء التحريات المتعلقة بالشكاوى ودراساتها وتقديم توصيات حول معالجتها.
- (9) المساعدة في تنظيم جلسات استماع، ودعوة الأطراف المعنية بموضوع الانتهاك أو الشكاوى الواقعة في أماكن الاحتجاز، وكذلك الشهود والخبراء وكل شخص ترى اللجنة المعنية فائدة في الاستماع إليه.
- (10) بالتنسيق مع المدير التنفيذي وأعضاء اللجنة، تنظيم وتدقيق وتوثيق المراسلات الخاصة بالشكاوى ومتابعتها.
- (11) المشاركة في إعداد بعض المراسلات الخاصة والمخاطبات ذات الصلة ليتم توجيهها للجهات المعنية من أجل التدخل وحل الإشكاليات والتجاوزات ذات الصلة بفحوى الشكاوى.
- (12) المشاركة في إعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من متابعة الشكاوى
- (13) تنفيذ التدريبات الخاصة حول دور الهيئة في تلقي ورصد الشكاوى في أماكن الاحتجاز.
- (14) ضمان التوثيق الكامل للشكاوى ورقياً وإلكترونياً وأرشفتها حسب الأبواب والتقسيمات الخاصة بهذا الغرض، بهدف متابعتها والرجوع إليها وحصرها كما ونوعاً
- (15) تطوير وتحديث قاعدة البيانات والجوانب الإحصائية المتعلقة بشكاوى أماكن الاحتجاز، بما يضمن توفير بيانات دقيقة وشاملة ومصنفة حسب الفئات العمرية والنوع الاجتماعي وغيرها من التصنيفات التي تقرها اللجنة.
- (16) إعداد الأجزاء الخاصة بشكاوى أماكن الاحتجاز لغرض تضمينها بالتقرير السنوي.
- (17) أية مهام أخرى في حدود الرصد والشكاوى في أماكن الاحتجاز

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات التفضيلية
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان. رخصة مزاوله مهنة المحاماة في لبنان. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم اللبنانية.



الخبرة العملية	خبرة ذات علاقة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الانسان. خبرة في مجال إدارة الشكاوى والتحقيقات القانونية والحقوقية وزيارة أماكن الاحتجاز.
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الانسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة اللبنانية وبواقع الفئات المستهدفة بتقديم الشكاوى والتحقيقات.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم التخطيط والبرامج	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	التنسيق المباشر: قسم شؤون الزيارات	المرؤوسين المباشرين: التبعية الإدارية: المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب

ملاحظة: يمكن دمج هذا القسم مع قسم شؤون الزيارات (على الأقل في المرحلة الأولى)

الأهداف الوظيفية

- 1) مسح أماكن الحرمان من الحرية وبيان مدى صلاحيتها وما يلزمها حتى تصبح مطابقة للمعايير الدولية المتفقة مع حقوق الإنسان، ومن بينها معايير الحد الأدنى للتعامل مع السجناء (قواعد مانديلا) والسجناء (قواعد بانكوك).
- 2) إحصاء الأشخاص المحرومين من الحرية والسجناء حسب الأعمار والجنس والمهن والجرائم المتهمين بها أو المحكومين لارتكابها وكيفية توزيعهم على أماكن احتجازهم أو سجنهم أو توقيفهم.
- 3) وضع خطة زمنية شاملة لتحسين شروط وظروف الحرمان من الحرية ومنع التعذيب في لبنان.
- 4) وضع خطة وبرامج لتأهيل السجناء والسجناء وتعليمهم حرفاً أو مهنة أو هواية ليصبحوا منتجين اقتصادياً خلال تنفيذهم عقوباتهم وبعد خروجهم من السجن.
- 5) إحالة هذه الخطط والبرامج إلى اللجنة تمهيداً لإقرارها ورفعها إلى السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية والإدارية المختصة ونشرها في الجريدة الرسمية وإطلاع المنظمات الدولية المانحة والمعنية عليها.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

- 1) تطوير وإنشاء قاعدة بيانات بجميع أماكن حجز الحرية في لبنان وتصنيفها، والجهات التابعة لها، وظروف الاحتجاز وفق مؤشرات قياس جودة أماكن الاحتجاز المنصوص عليها في المعايير الدولية ذات العلاقة، وجميع المعلومات التفصيلية اللازمة عنها، بالتنسيق مع المدير التنفيذي وأعضاء اللجنة.
- 2) تقديم توصيات تفصيلية حول كل مركز من مراكز الاحتجاز من أجل تحسين الظروف فيه وصولاً إلى الالتزام بالمعايير الدولية ذات العلاقة، وذلك مؤشرات قياس متفق عليها.



- (3) تطوير وضمان تنفيذ أدوات تقييم المراكز والأماكن المختلفة التي يتم زيارتها بالاستعانة بالمراجع الدولية ذات الصلة وذلك بهدف تحديد خط الأساس **base line** لهذه الأماكن والمقارنة بهدف المتابعة والتقييم الدوري والتأكد التغير الإيجابي لجهة تلقي المعاملة الإنسانية المناسبة، ومستوى امتثال المراكز والأماكن ومرافقها للقواعد والمعايير الدولية الرئيسية ولا سيما القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء والمحتجزين وتسهيل الضوء على المجالات التي تتطلب الاهتمام والدعم الفوريين من صناع القرار.
- (4) وضع خطة زمنية شاملة لتحسين شروط وظروف الحرمان من الحرية ومنع التعذيب في لبنان، ويمكن تطوير خطط خاصة بكل مركز حرمان من الحرية أو مجموعة مراكز حسب المنطقة أو حسب طبيعة المركز ومرجعياته القانونية والإدارية.
- (5) ضمان مشاركة مسؤولي المراكز أماكن الاحتجاز أثناء تطوير وتنفيذ زيارة التحقق، والحوار حول أدوات القياس وضرورات تطويرها ومستويات الالتزام بالمعايير والقواعد الدولية الرئيسية ونقاش مخرجات الزيارات والتوصيات وطرق وأولويات التصحيح.
- (6) ضمان تقديم النصح والإرشاد لمدراء المراكز والأماكن والعاملين فيها وشرح وتفسير المعايير والقواعد والأدوات الخاصة بحقوق الإنسان.
- (7) تجميع وإعداد البيانات الخاصة بزيارات المراكز والأماكن، إخراج المعلومات والتقارير ذات المعنى الخاصة بنتائج ومخرجات هذه الزيارات كما ونوعاً، وإعداد تقارير المقارنات وقياس مستوى التقدم والأثر المنجز من تنفيذ الزيارات وتقديم النصح والإرشاد وتنفيذ التدريبات الخاصة حول دور اللجنة في الرقابة على أماكن الاحتجاز وغيرها من النشاطات.
- (8) تطوير قاعدة بيانات، وتحديثها بشكل مستمر بالتعاون مع الأقسام ذوي العلاقة لا سيما قسم شؤون الزيارات وقسم الرصد والشكاوى، تتضمن إحصاءات شاملة ومفصلة بأعداد الأشخاص المحرومين من الحرية والسجناء حسب الأعمار والجنس والمهن والجرائم المتهمين بها أو المحكومين لارتكابها وكيفية توزيعهم على أماكن احتجازهم أو سجنهم أو توقيفهم.
- (9) التشبيك مع الجهات والشركاء الدوليين والمحليين، بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة، بهدف تطوير برامج مشتركة لتحسين أوضاع أماكن الاحتجاز وتأهيل النزلاء والنزيلات.
- (10) بالتنسيق مع المدير التنفيذي ورئيس وأعضاء اللجنة، وبالتشاور واخذ رأي جميع الجهات ذات العلاقة، وضع خطة وبرامج لتأهيل السجناء والسجينات وتعليمهم حرفة أو مهنة أو هواية ليصبحوا منتجين اقتصادياً خلال تنفيذهم عقوباتهم وبعد خروجهم من السجن.
- (11) إحالة هذه الخطط والبرامج إلى اللجنة تمهيداً لإقرارها ورفعها إلى السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية والإدارية المختصة ونشرها في الجريدة الرسمية وإطلاع المنظمات الدولية المانحة والمعنية عليها.
- (12) إعداد التقارير الدورية وتقارير خاصة حسب الطلب عن أماكن الاحتجاز، والمساهمة في إعداد الأجزاء الخاصة بأماكن الاحتجاز وشؤون الزيارات في التقرير السنوي.
- (13) التعاون مع المدير التنفيذي والأقسام والمفوضيات ذات العلاقة لتوفير المطلوب من معلومات وحقائق تؤمن تطوير أفكار لمشاريع ذات صلة بعمل اللجنة وتشكل فرص للتوسع في برامجها وأنشطتها كما هي لحظة الحاجة للتقدم بمقترحات للبرامج والمشاريع.
- (14) عمل التوصيات اللازمة بخصوص أولويات برامج الزيارات للجنة، ولفت انتباه اللجنة الى أية أماكن احتجاز جديدة أو أية تغيرات سلبية أو إيجابية تطرأ على هذه الأماكن.
- (15) أية مهام أخرى يكلف بها ضمن إطار التخطيط والبرامج.



المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم المرتبطة بحقوق الإنسان، أو العلوم القانونية أو الإنسانية. شهادات تخصصية أو دورات كافية في مجال العلوم الإدارية و/أو إدارة المشاريع والبرامج	شهادة الماجستير أو الدراسات العليا في الحقوق / القانون أو العلوم الإدارية. شهادات تكميلية (مثل الدبلوم أو الدورات التدريبية والمشاركات) في مجال حقوق الإنسان والآليات الدولية ذات الصلة.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال متابعة أماكن حجز الحرية أو أي مجال ذي علاقة بالعمل.	خبرة في العمل في مؤسسات دولية متخصصة في متابعة أماكن الاحتجاز. خبرة في مجال التنسيق وإدارة الفريق وتطوير البرامج
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان وخاصة في اللغة الإنجليزية إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة القدرة على العمل لساعات طويلة وتحت الضغط.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى إتقان مهارات التخطيط باستخدام السيناريوهات وترجمة الاستراتيجيات إلى أهداف واقعية معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
--	---	--

الرمز الوظيفي: [كما هو مقر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون البحث العلمي والخبراء والمتطوعين	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت
--	--	---

التبعية الإدارية: المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب

المرووسين المباشرين:	التنسيق المباشر:	عدد المرووسين:
----------------------	------------------	----------------

ملاحظة: هذه الوظيفة يمكن دمجها تقسيم مهامها بين الأقسام الأخرى، بحيث يكون كل ما يتعلق بموضوع المتطوعين والنشيطين لدى قسم الرصد والشكاوى، وكل ما يتعلق بالتشبيك مع المجتمع المدني تحت قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب، ومتابعة شؤون الخبراء لدى قسم شؤون الزيارات.

الأهداف الوظيفية

- 1) التشبيك مع مؤسسات المجتمع المدني وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة في مجال تعزيز وحماية حقوق الأشخاص المحرومين من حريتهم.
- 2) توفير الدعم اللازم للجنة في مجال استقبال المتطوعين والناشطين في مجال حقوق الأشخاص المحرومين من حريتهم والاستماع الى المعلومات التي يقدمونها واحالتها الى جهة الاختصاص في اللجنة.
- 3) تقديم الدعم للجنة في مجال متابعة شؤون الخبراء فيما يخص حفظ ملفاتهم، وتجهيز وتحديث قوائم بأسمائهم، ومساعدة اللجنة في اختيار من الملائم منهم حسب الإجراءات المعتمدة في اللجنة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة:

- 1) التعاون مع هيئات المجتمع المدني الناشطة في مجال الاهتمام بالأشخاص المحرومين من حريتهم أو المعرضين للتعذيب.
- 2) المشاركة مع هذه الهيئات في الندوات وأشغال التدريب وتوعية الرأي العام والجمهور على حماية حقوق الأشخاص المحرومين من الحرية والمعرضين للتعذيب أو لضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو المهينة أو اللاإنسانية.



- (3) مقابلة أي شخص متطوع أو ناشط في مجال الاهتمام بالمحرومين من الحرية أو المعرضين للتعذيب يرغب في تقديم معلومات مفيدة للجنة. والتحقق من هذه المعلومات، وتعزيزها بكل ما يتوفر من معززات من أوراق وادلة ومستندات وغيرها حسب الحالة، وإحالة هذه المعلومات الى الجهة المختصة في اللجنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة.
- (4) تسلّم وحفظ ملفات المرشحين من الخبراء لمعاونة اللجنة في مهامها، المتضمنة سيرهم الذاتية.
- (5) التواصل مع مصلحة الطب الشرعي في وزارة العدل والجمعيات اللبنانية الطبية العلمية المختصة بالطب الشرعي بغية وضع المعايير العلمية الواجب اتخاذها في اختيار الخبراء الأطباء والاستفادة من خبراتهم في مجال الطب الشرعي.
- (6) إحالة ترشيحات الخبراء مع ملفاتهم إلى رئيس اللجنة ليعرضها على اللجنة لدرسها واختيار الأكثر جدارة.
- (7) حفظ جدول الخبراء المعتمدين من قبل الهيئة واللجنة مع عناوينهم وأرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني.
- (8) مسك ملف شخصي لكل خبير معتمد من قبل اللجنة يتضمن سيرته الذاتية والمهام التي كُلف بها ونفذها وملاحظات اللجنة بشأن عمله.
- (9) اية مهام أخرى في اطار شؤون البحث العملي والخبراء والمتطوعين.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو الإدارية أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان. أو شهادة في مجال الطب الشرعي أو الطب النفسي مع خبرة في مجال مراكز الاحتجاز أو تقديم الدعم النفسي لضحايا التعذيب وسوء المعاملة.	شهادة الماجستير في القانون أو العلوم الإنسانية أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال التشبيك والناصر.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال زيارة أماكن الاحتجاز
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الدولة اللبنانية وبواقع أماكن الاحتجاز بها.



	القدرة على العمل لساعات طويلة.	
--	--------------------------------	--

الراتب
كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان المتضمنة لجنة الوقاية من التعذيب الوصف الوظيفي	
مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة – بيروت	المسمى الوظيفي: رئيس قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	التنسيق المباشر: مفوضية التربية والتطوير	المرؤوسين المباشرين: التبعية الإدارية: المدير التنفيذي للجنة الوقاية من التعذيب

الأهداف الوظيفية

التنسيق المباشر مع مفوضية التربية والتطوير لدى الهيئة في كل ما له علاقة بالوقاية من التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة والحرية، والعمل معها في مجال إصدار ونشر وتوزيع الكتب والمنشورات في المواضيع الداخلة في اختصاص اللجنة.

الواجبات والمسؤوليات المحددة:

- (1) تزويد مفوضيتي التربية والتطوير والإعلام والمعلوماتية لدى الهيئة بالمواد والمعلومات التي لا تتصف بطابع السرية والمتعلقة بالوقاية من التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة وأماكن الحرمان من الحرية.
- (2) بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة ومفوضية الدراسات والرصد لدى الهيئة، المشاركة في إعداد الدراسات المتخصصة بعد مصادقة اللجنة على العناوين، في مجال الوقاية من التعذيب وظروف أماكن الاحتجاز وحقوق الأشخاص المحرومين من حريتهم.
- (3) بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجنة ومفوضية التربية والتطوير لدى الهيئة، المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات التدريبية لمختلف الهيئات الرسمية والخاصة في جميع المواضيع الداخلة في اختصاص اللجنة ولا سيما مؤسسات إنفاذ القوانين والمؤسسات الأمنية والعسكرية ومعهد الدروس القضائية.
- (4) التعاون مع السلطات المختصة والحوار معها لأجل تفعيل وتطوير القوانين والأنظمة المتعلقة بالمحتجزين وأماكن الحرمان من الحرية.
- (5) دعم جهود اللجنة في تقديم النصح والإرشاد لمدراء المراكز والأماكن والعاملين فيها وشرح وتفسير المعايير والقواعد والأدوات الخاصة بحقوق الإنسان، وطبيعة عمل اللجنة واليات عملها.
- (6) إبداء الرأي والمشورة في القوانين والمراسيم التنظيمية ومشاريع القوانين والمراسيم التنظيمية لجهة تضمنها آليات للوقاية من التعذيب بحسب المعايير الدولية والإنسانية المتعلقة بأماكن الحرمان من الحرية.
- (7) تطوير مواد ومحتوى في مجال رفع الوعي بالوقاية من التعذيب وحقوق الأشخاص المحرومين من حريتهم.



- (8) بناء على طلب المدير التنفيذي للجنة، اعداد اية مذكرات او أوراق او مراسلات في مجال عمل قسم تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب.
- (9) أية مهام أخرى يكلف بها ضمن إطار شؤون تعزيز ثقافة الوقاية من التعذيب.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

البند	المتطلبات الضرورية	المتطلبات المرغوب بها
المتطلب الأساسي	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	
المؤهلات العلمية والتدريب	شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم القانونية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص مرتبط بحقوق الإنسان.	شهادة الماجستير في القانون أو إحدى الدراسات المرتبطة بحقوق الإنسان.
الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في وظيفة إدارية وتنسيقية. خبرة في مجال البحث والخطاب القانوني والتدريب.	خبرة في العمل في مؤسسات محلية و/أو دولية هدفها خدمة حقوق الإنسان. خبرة في مجال زيارة أماكن الاحتجاز والتدريب على المعايير الفضلى في معاملة المحتجزين
المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. معرفة عالية بلغة الخطابة الخاصة بحقوق الإنسان. إتقان مهارات الاتصال الفعال خصوصاً الاستماع والتحدث والإشراف، والكتابة والتحليل. إتقان مهارات حل المشكلات وإدارة الصراعات بفعالية. مهارات التفاوض وإدارة الاجتماعات والعمل بروح الفريق. مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحوسبة. القدرة على العمل لساعات طويلة.	معرفة بلغات الأمم المتحدة الأخرى. معرفة بواقع العمل في مجال حقوق الإنسان في لبنان. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الدولة اللبنانية وبواقع أماكن الاحتجاز بها.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.



19. توصيات تطبيق للهيكل الوظيفي والتنظيمي

إن الهيكل الوظيفي والتنظيمي المقترح للهيئة قد وضع ليعكس ما هو وارد في قانون الهيئة والنظام الداخلي الصادر بموجبه، وأيضاً يأخذ بعين الاعتبار المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتق الهيئة بموجب القانون وبموجب مبادئ باريس النازمة لعمل المؤسسات الوطنية لحقوق الانسان، واحكام البروتوكول الإضافية لاتفاقية مناهضة التعذيب بشأن عمل الاليات الوطنية للوقاية من التعذيب. كما تأخذ الهيكلية المقترحة وما تتضمنه من وصوفات وظيفية الممارسات الفضلى في مجال عمل المؤسسات الوطنية لحقوق الانسان والاليات الوقائية للوقاية من التعذيب.

تبقى الهيكلية وما تتضمنه من اوصاف ووصوفات وظيفية نظرية بسبب عدم اعتماد النظام الداخلي حسب الأصول من قبل وزير العدل، وما نتج عن ذلك من عدم توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة للهيئة واللجنة. وبالتالي، فإن السيناريو المرجح لتطبيق هذه الهيكلية هو التطبيق التدريجي، بمعنى ان يتم تعيين موظفين وعاملين فيها بشكل تدريجي حسب توفر الموارد المالية والاعتمادات من الدولية. وفيما يلي نقترح مجموعة من الخطوات من اجل تطبيق الهيكلية.

- 1) لدى الانتهاء من نقاش الهيكلية ومراجعتها، يجب أن يتم إقرارها من خلال قرار لمجلس الهيئة، يفيد بتاريخ نفاذ الإقرار.
- 2) يجب التأكيد على مرحلية الهيكلية وعلى أنها ستطبق على مراحل، مع ملاحظة وجود مرونة فيها في دمج بعض الوظائف، وأيضاً التعاقد الخارجي لتأمين الخدمات التي تقدمها بعض الوظائف، او العيين بدوام جزئي في وظائف أخرى.
- 3) من المهم أن تقوم الهيئة واللجنة بوضع خطة تطبيق الهيكلية، بمعنى وضع مراحل لتطبيقها من خلال تحديد أولويات التعيين في كل مرحلة، حسب توفر الموارد المالية وخطط التوسع في العمل بناء على الخطط الاستراتيجية للمؤسسة.
- 4) مع التفهم لفكرة الفصل الوظيفي بين الهيئة واللجنة، من المهم دراسة تخفيف الازدواج الوظيفي بينهما، بحيث يتم اسناد الوظائف المساندة جميعاً للجهاز التنفيذي للهيئة، مع إبقاء الوظائف الفنية فقط تحت اللجنة، وهنا يجب إعادة النظر بوجود مديرين تنفيذيين للهيئة.
- 5) وقد يكون من المهم البدء بضمان تفرغ الأعضاء خاصة مسؤولي المفوضيات، وتعيين مدير تنفيذي للهيئة في المرحلة الأولى، بحيث يساهم في تأسيس الجهاز التنفيذي المساند للهيئة واللجنة منذ البداية، وبعدها تعيين مدير تنفيذي للجنة، ويمكن دراسة دمج وظيفة المدير التنفيذي للهيئة مع وظيفة المدير التنفيذي للجنة، من خلال إيجاد التفسيرات الملائمة للقانون. كذلك، وفي المرحلة الأولى للتوظيف، يمكن النظر في تعيين موظف واحد فقط على الأقل في كل مفوضية من المفوضيات يكون دوره مساندة المفوض في جميع المهام الموكلة اليه، باستثناء المفوضيات التي



يصعب وجود موظف واحد قادر على دعم جميع المهام، خاصة مفوضية الاعلام والمعلوماتية، وهنا يتم تعيين موظفين.

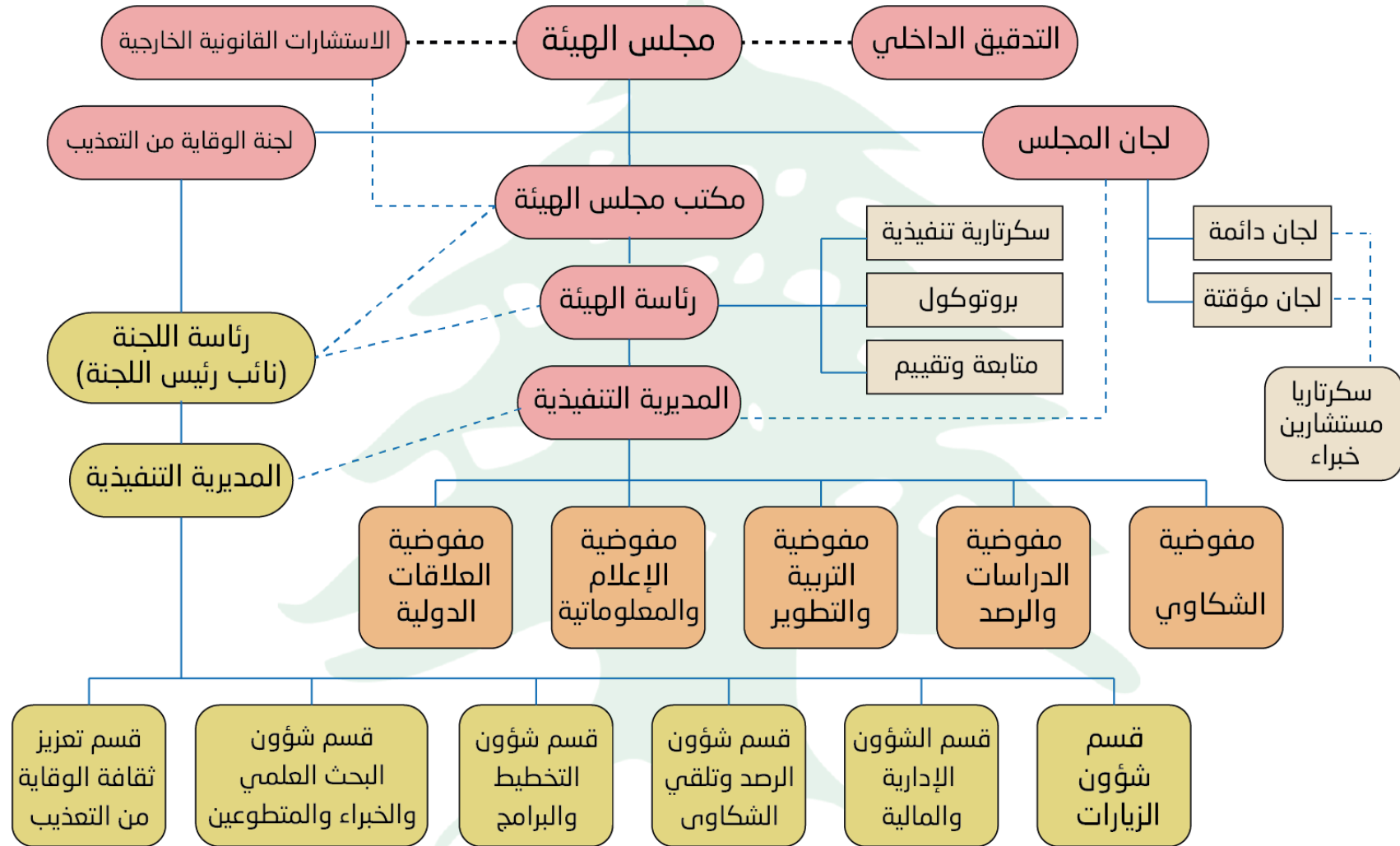
(6) تجدر الإشارة الى ان الهيكلية وما تتضمنه من اوصاف ووصوفات وظيفية تبقى وظيفة حية مفتوحة للتطوير والتعديل حسب احتياجات العمل، وحسب التجربة والممارسة العملية على ارض الواقع. وبالتالي، ينصح بمراجعتها بشكل دوري كل سنتين او ثلاث سنوات وإدخال التعديلات اللازمة والتطويرات المطلوبة عليها.

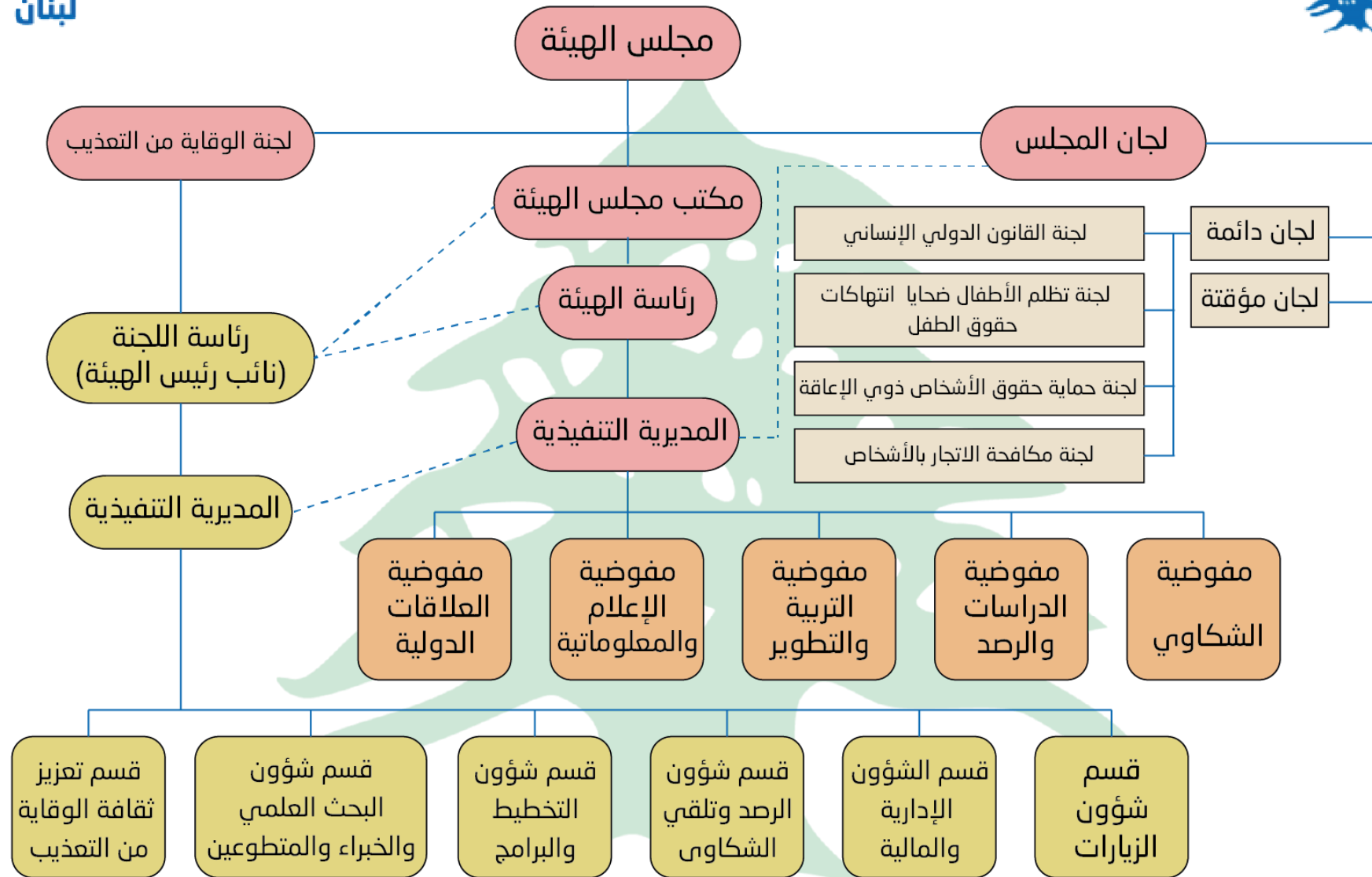


20. الهيكلية التنظيمية العامة



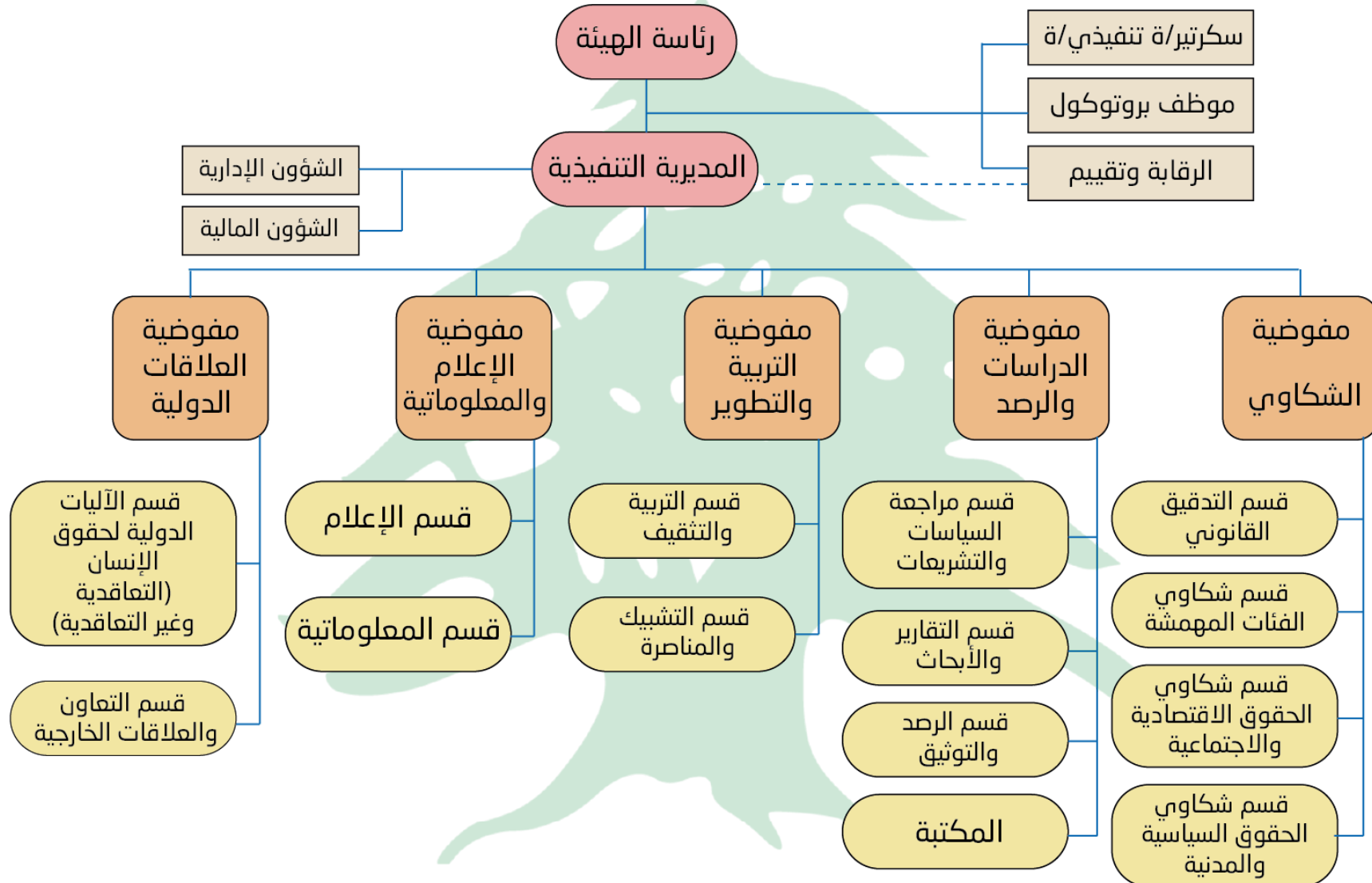
الهيكلية التنظيمية العامة





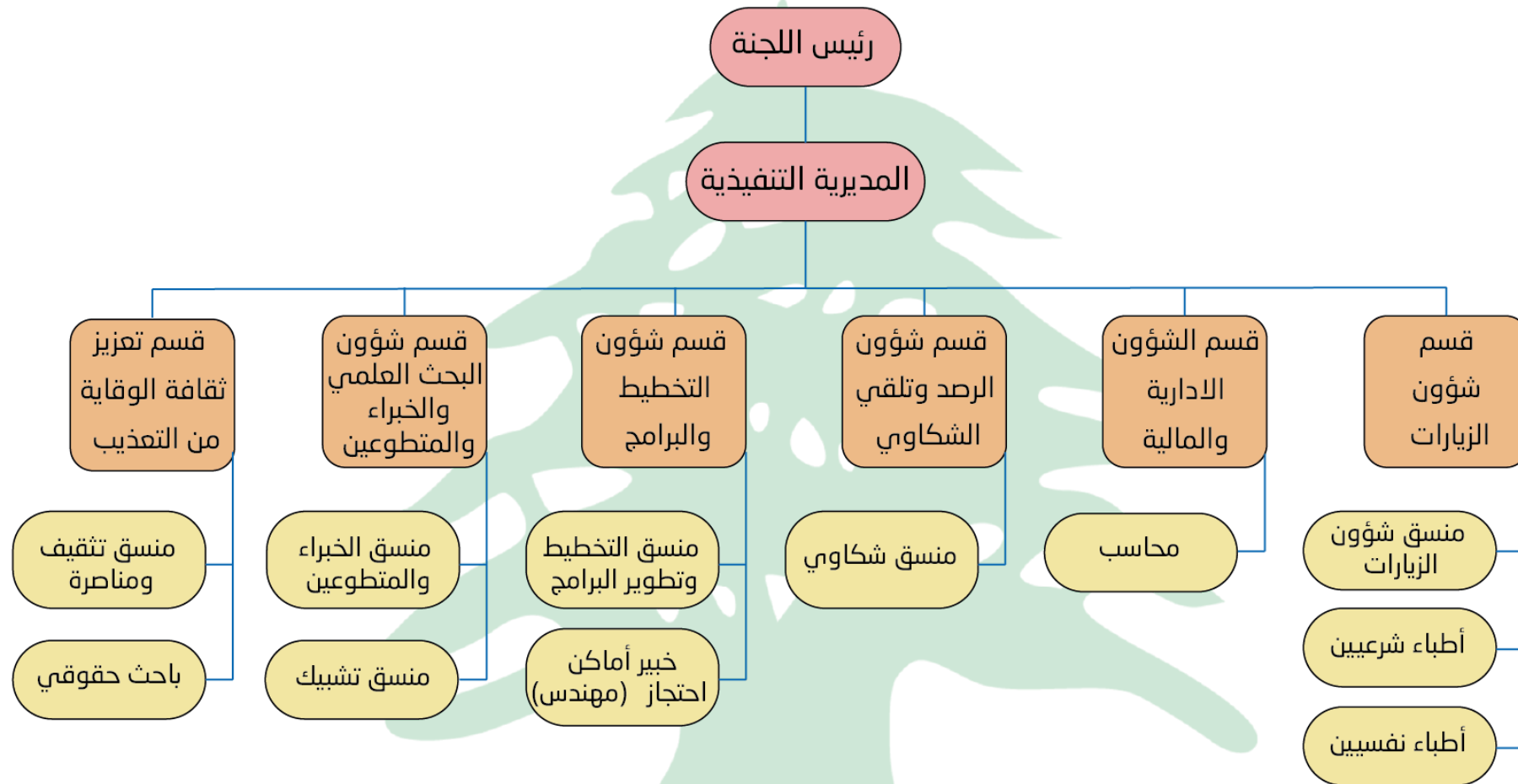


الهيكلية التنظيمية لرئاسة الهيئة



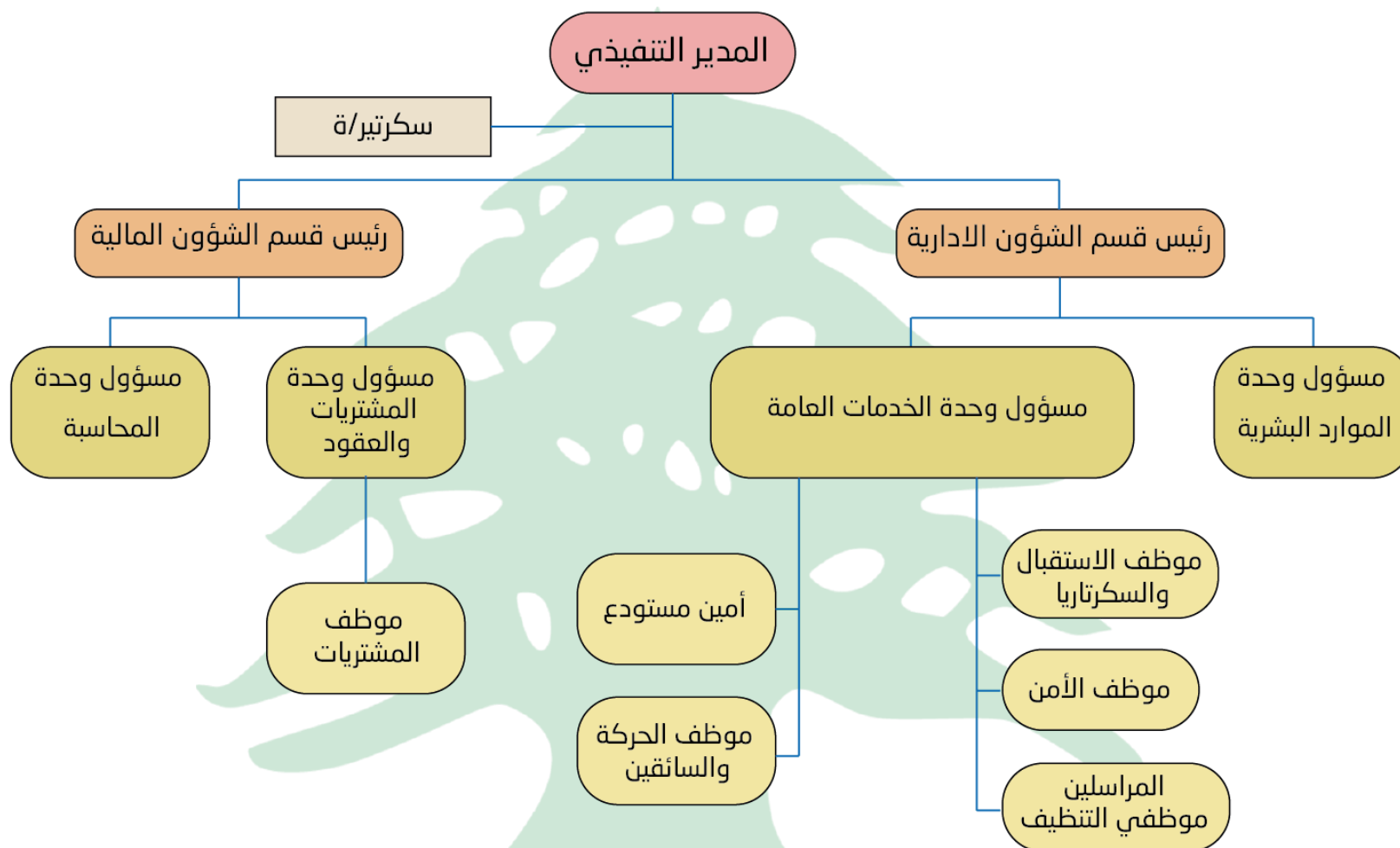


الهيكلية التنظيمية لرئاسة اللجنة



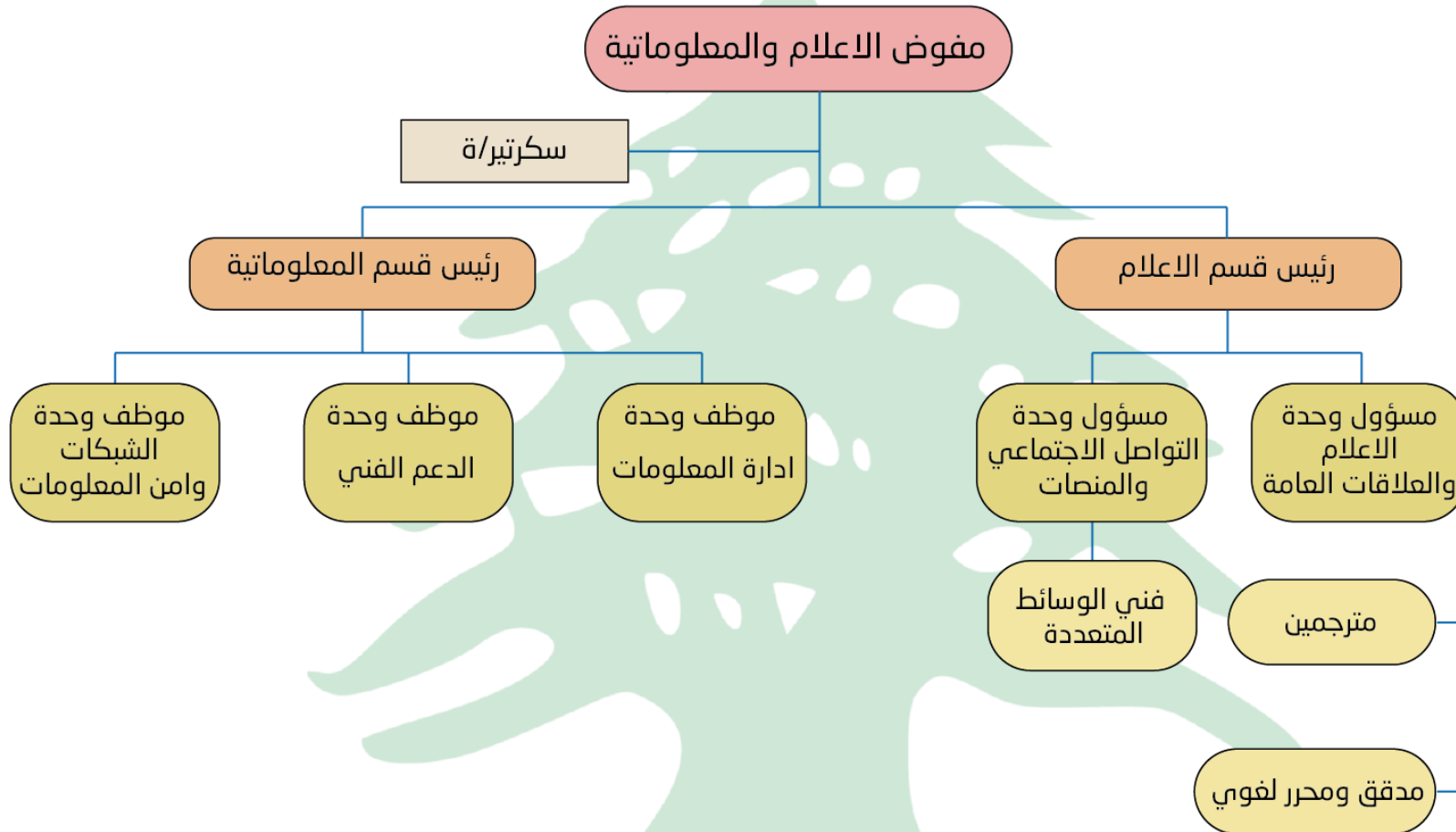


هيكلية المديرية التنفيذية للهيئة



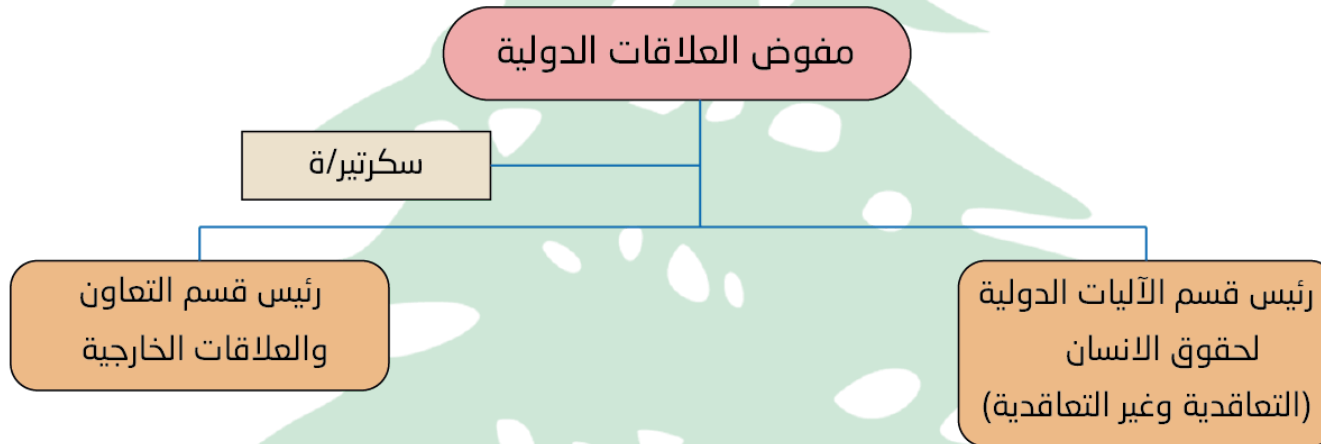


هيكلية مفوضية الاعلام والمعلوماتية للهيئة



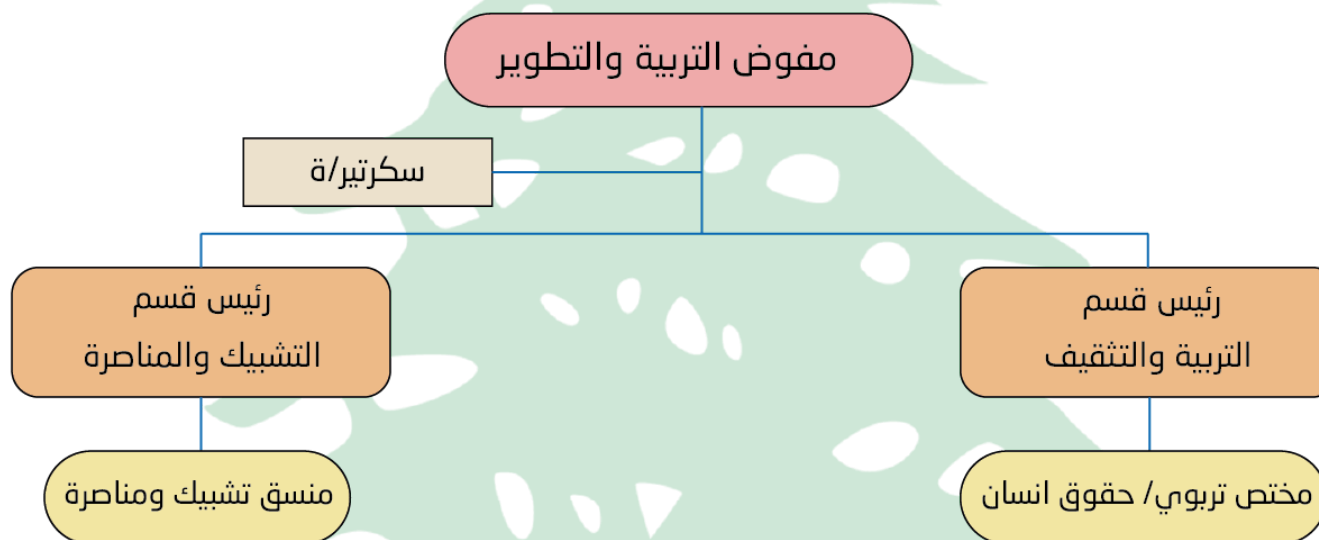


هيكلية مفوضية العلاقات الدولية



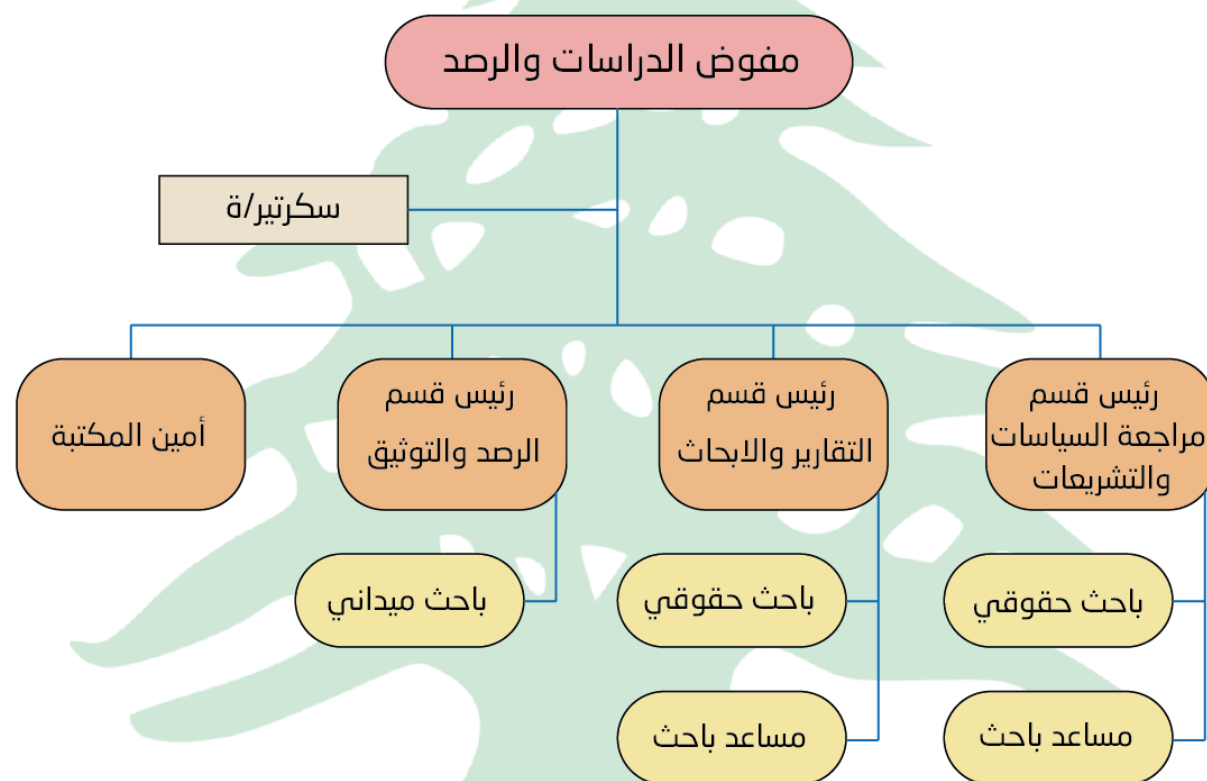


هيكلية مفوضية التربية والتطوير





هيكلية مفوضية الدراسات والرصد





هيكالية مفوضية الشكاوي

