



التاريخ: [تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد]	الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان الوصف الوظيفي	
مكان العمل: الأفرع المناطقية – الضفة الغربية الأفرع المناطقية – قطاع غزة	المسمى الوظيفي: 21.10. باحث ميداني	الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]
عدد المرؤوسين: ■ لا أحد	المرؤوسين غير المباشرين: ■ لا أحد	المرؤوسين المباشرين: ■ لا أحد

التبعية الإدارية: مدير المكتب المناطقية المعني

الأهداف الوظيفية

تنفيذ كافة أنشطة المكتب البرمجية والفنية تحت إشراف ومتابعة مدير المكتب بحسب الخطط السنوية والدورية وبحسب تعليمات مدير المكتب وبما يشمل تلك الأنشطة والمهام الفنية التي تقوم عليها الهيئة والمتعلقة ب: رصد ومتابعة الشكاوى، الرقابة على السجون ومراكز الحجز، التوعية والتدريب والمناصرة المجتمعية، وكذلك المساعدة في جمع البيانات وتقديم التغذية الراجعة وتنسيق أعمال البحث والرقابة على السياسات الحكومية والتشريعات.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

زيارات السجون والرقابة على أماكن الاحتجاز

- 1) تنفيذ زيارات دورية للسجون وأماكن الاحتجاز ومراكز التوقيف المؤقتة (النظارات) ومراكز الإصلاح والتأهيل وأماكن الإيواء (وأماكن الحجر الصحي) التابعة للأجهزة الأمنية المختلفة والمؤسسات الحكومية المدنية والعسكرية؛ المركزية منها وغير المركزية في منطقة نشاط المكتب.
- 2) تنفيذ زيارات استثنائية في حالات الطوارئ وزيارات فجائية (إن أمكن) في منطقة نشاط المكتب، بهدف التحقيق في أسباب الحالة الاستثنائية أو الفجائية وتوثيقها ورفع التقارير والتوصيات لنوع التدخل ومستواه لضمان الامتثال لاحترام وصيانة الحقوق الإنسانية المتعارف عليها. وكذلك الرقابة على مستوى احترام وإعمال الحقوق الإنسانية ضمن مراكز الاحتجاز والسجن والإيواء أو حتى الحجر.
- 3) تعبئة أداة التقييم من خلال زيارة المراكز (موضوع التقييم) بمشاركة وحدة الرقابة والتقييم والتعلم ومدير الدائرة والباحث المكلف بالزيارة في تلك المراكز أو الأماكن التي يتم زيارتها.
- 4) تقديم النصح والإرشاد لمدراء المراكز والأماكن والعاملين فيها وشرح وتفسير المعايير والقواعد والأدوات الخاصة بحقوق الإنسان.
- 5) جمع وإعداد البيانات الخاصة بزيارات المراكز والأماكن ضمن منطقة نشاط المكتب.
- 6) المساعدة عند الحاجة في التدريب على استخدام دليل زيارات السجون ومراكز الاحتجاز داخليا (داخل الهيئة) وخارجيا (للجهات ذات الصلة).

تلقي ورصد ومتابعة الشكاوى وتنفيذ التحقيقات

- 1) البحث عن وتلقي شكاوى المواطنين وتعبئة النماذج الخاصة، وتوثيق ورصد كافة الانتهاكات لحقوق الإنسان ومتابعتها واتخاذ الإجراءات المناسبة قبل إرسالها إلى مدير المكتب للمراجعة والاعتماد الأولي.
- 2) زيارة المؤسسات الحكومية والرسمية للتواصل معها ومتابعة شكاوى المواطنين، وبناء شبكة علاقات مع تلك المؤسسات لتسهيل عمل الهيئة ونشر رسالتها. ومراقبة مدير المكتب ومنسق الشكاوى وحتى مدير دائرة الشكاوى والتحقيقات لتنفيذ بعض المتابعات الرئيسية
- 3) مع ذوي الصلة والمشتكى عليهم والتوجه بالزيارة لأصحاب التأثير وأصحاب القرار للعمل على حل الإشكاليات وتسريع النتائج وتجاوز الانتهاك؛ ضمن منطقة نشاط المكتب.
- 4) زيارة المؤسسات الأهلية والخاصة بما في ذلك تلك التي تعني بحقوق الإنسان للتعريف بالهيئة وتوطيد العلاقات معها لتسهيل في عملية تلقي شكاوى المواطنين وتحويل القضايا للهيئة حسب الحاجة.
- 5) زيارة القرى والمخيمات والمناطق النائية والتنسيق مع المجالس المحلية والتعريف بالهيئة ونشر رسالتها ليتسنى لأكثر عدد ممكن من المواطنين تقديم الشكاوى التي تقع ضمن اختصاص الهيئة.



- (6) توزيع منشورات الهيئة وما يصدر عنها على المؤسسات العامة والأهلية وعلى جميع المجموعات المستهدفة في نشاط المكتب.
- (7) 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.
- (8) تقديم النصح والإرشاد لمدرء المؤسسات والجهات المشتكى عليها والعاملين فيها من قبل طاقم الدائرة وطاقم المكاتب المنطقية، وشرح وتفسير المعايير والقواعد والأدوات الخاصة بحقوق الإنسان.
- (9) بتنسيق مع مدير المكتب، مساعدة دائرة الشكاوى والتحقيقات في تجميع واستخراج البيانات والمعلومات المطلوبة لتطوير التقارير ودراسة أنماط الانتهاكات والشكاوى وتحديد أولويات ومواطن الحاجة للتحقيقات.
- (10) بتنسيق مع مدير المكتب، مساعدة دائرة الشكاوى والتحقيقات على تنفيذ جهد التحقيقات وتقصي الحقائق والبحث حول مواضيع معينة أو أحداث معينة على مستوى المجتمع الفلسطيني أو واقع معين لانتهاكات حقوق الإنسان.

التدريب حول الشكاوى وزيارات السجون والمناصرة الداخلية

- (1) بتنسيق مع مدير المكتب، المشاركة في التدريب حول دور الهيئة في تلقي ومتابعة الشكاوى ودورها في الرقابة على السجون وأماكن الاحتجاز. والتدريبات حول الرقابة على السجون وأماكن الاحتجاز وحول الشكاوى ومتبعتها.
- (2) بتنسيق مع مدير المكتب، تقديم كافة التسهيلات اللوجستية والمشاركة في تنسيق الدورات التدريبية التي تنفذ ضمن منطقة نشاط المكتب، حضور جزء من هذه الدورات والتقديم لها وتنفيذ أجزاء من هذه التدريبات التي تقع ضمن مجال فهم وتخصص مدير المكتب بالتنسيق مع دائرة التدريب والتوعية والمناصرة.
- (3) بتنسيق مع مدير المكتب، تقديم كافة المعلومات والبيانات التي تدعم دائرة التدريب والتوعية والمناصرة المجتمعية على تحديد أولويات التدريب وتحديد وتخطيط هذه التدريبات المستقبلية.

التوعية والمناصرة المجتمعية

- (1) بتنسيق مع مدير المكتب، المساهمة في تقديم المعلومات والبيانات التي تدعم دائرة التدريب والتوعية والمناصرة المجتمعية على تحديد مجموعة المسائل أو المفاهيم القيمة لحقوق الإنسان في المجتمع الفلسطيني وبالتالي التركيز عليها ضمن أنشطة التوعية والضغط والمناصرة المجتمعية.
- (2) بتنسيق مع مدير المكتب، العمل مع منسقي التوعية والمناصرة المجتمعية من أجل تحديد مسؤوليات الإشراف والمتابعة والتنفيذ لأنشطة التوعية والمناصرة، وكذلك تسهيل عمل التواصل والإعلام من أجل التغطية الإعلامية وتفعيل وسائل التواصل لهذه الأنشطة.
- (3) بتنسيق مع مدير المكتب، المساعدة في تسهيل جهد التقييمات الفردية والجماعية لأنشطة التوعية والمناصرة بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم ومدير دائرة التوعية والتدريب والمناصرة المجتمعية.

رصد والرقابة على السياسات والتشريعات

- (1) بتنسيق مع مدير المكتب، مساعدة دائرة الرقابة على السياسات والتشريعات في أعمال البحث الميداني وتجميع بعض الحقائق من واقع العمل اليومي.
- (2) المساهمة في تحديد مجموعة من مواقع التواجد وتكثيف التواجد بها (مكانياً أو من خلال الملاحظة والمتابعة). تلك المواقع التي تمثل مواقع تساعد في إثراء مواضيع بحثية حقوقية وقانونية وسياساتية تهتم بدراساتها والتعمق بها الهيئة من خلال دائرة الرقابة على السياسات والتشريعات.
- (3) المتابعة ما أمكن مع الأجهزة الحكومية للضغط باتجاه تبنيها التوصيات الصادرة عن الهيئة من خلال تقاريرها وأوراق عملها المختلفة.
- (4) المساعدة في التحضير للمشاركة في ورش عمل مناطية 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.

مهام أخرى ومهام عامة

- (1) المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة الدوائر الفنية والمشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
- (2) حضور والمشاركة في الاجتماعات الدورية للمكتب.



- (3) تزويد مدير المكتب بالتقارير الدورية وحسب الحاجة عن الأنشطة المنفذة ومستوى التقدم بها.
- (4) المشاركة في كتابة مقالات أو تحقيقات خاصة لمجلة الفصلية.
- (5) المشاركة الفاعلة في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في المكتب أو في الهيئة بطلب من مدير المكتب.
- (6) تمثيل المؤسسة وإبراز صورتها ونشاطاتها وتطوير علاقتها أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية والهيئات المحلية والأجنبية العاملة فيما يتعلق بعمل الهيئة في منطقة نشاط المكتب.
- (7) تنظيم لقاءات وبرامج مع الصحافة والاعلام بالتنسيق المباشر مع مدير المكتب.
- (8) القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل مدير المكتب في حدود المهام الفنية والعمل الميداني.

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.	دورات تدريبية في العمل الميداني والتواصل المجتمعي. رخصة مزاولة مهنة المحاماة في فلسطين. خبرة لا تقل عن عامين في المرافعات أمام المحاكم الفلسطينية.
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 فلسطين وخاصة فئة المستفيدين. خبرة في التعامل مع الأجهزة والدوائر المختلفة في الحكومة الفلسطينية.

الاتصالات والعلاقات الوظيفية

- الاتصالات الداخلية:
 - الاتصال بمدير المكتب بشكل مباشر ومن خلال المشاركة في اجتماعات طاقم المكتب، ورفع التقارير الدورية حول سير العمل.
 - الاتصال مع منسق الشكاوى ومنسقي الدوائر لمتابعة أمور العمل اليومي.
 - الاتصال مع أعضاء اللجان وفرق العمل.

■ الاتصالات الخارجية:

- تمثيل المؤسسة وإبراز صورتها ونشاطاتها وتطوير علاقتها أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية فيما يتعلق بعمل الهيئة.
- تنظيم لقاءات وبرامج مع الصحافة والاعلام بالتنسيق المباشر مع مدير المكتب
- تعزيز حضور المؤسسة من خلال التشبيك مع مؤسسات المجتمع المحلي والجهات المؤثرة.

الراتب

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