

الشروط المرجعية

المسمى الوظيفي: باحث/ة قانوني/ة - Legal Researcher

نبذة عن مؤسسة محامون بلا حدود:

مؤسسة مجتمع مدني مستقلة مالياً وإدارياً وفكرياً تعنى بالثقافة القانونية وبناء القدرات، ومحامون بلا حدود ليس لها غايات سياسية أو حزبية أو دينية، تسعى لحماية وتعزيز حقوق الإنسان وفقاً للمعايير الدولية وتحقيق التنمية المستدامة وانتهاج الحاكمية الرشيدة كوسيلة لتعزيز وحدة المجتمع وتماسكه، وترسيخ وتعزيز سيادة القانون والعدالة والمساواة وعدم التمييز. تأسست محامون بلا حدود في الأردن كشركة (ذ.م.م) لا تهدف للربح منذ عام 2014، ونطاق عملها داخل وخارج المملكة.

- الرؤية: مجتمع يقوم على سيادة القانون ضمن منظومة حقوق الإنسان والفضاء المدني.
- الرسالة: السعي إلى تعزيز وحماية حقوق الإنسان المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية، وتعميم ثقافتها لدى كافة فئات المجتمع.
- منطلقات العمل:
فضاء مدني - حقوق الإنسان - سيادة القانون

الوظيفية:

تبحث مؤسسة محامون بلا حدود عن شخص من كلا الجنسين، يشغل وظيفة باحث/ة قانوني/ة، وذلك من أجل تحقيق أهداف وغايات المؤسسة المتمثلة بالتعليم القانوني وبناء القدرات القانونية لدى المؤسسات التشريعية والوزارات ذات العلاقة، تصميم وتطوير الأدلة والحقائب التدريبية القانونية والدستورية، السعي لتعزيز وحماية حقوق الإنسان والتحقق من مراعاتها والإسهام في معالجة التجاوزات، نشر وتعميم مفاهيم ومبادئ حقوق الإنسان المدنية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية وحرياته حسب المعايير الوطنية والدولية، العمل على تعزيز النهج الديمقراطي والحاكمية الرشيدة والتنمية المستدامة في المجتمع المحلي، تطوير بيئة إعلامية حساسة ومراعية لحقوق الإنسان، وتطوير الأدوات القانونية للإسهام في حماية حقوق الإنسان.

المؤهلات العلمية:

- أن يكون حاصلًا/ة على درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى.
- يفضل أن يكون لديه/ لديها إجازة محاماة.
- سيتم منح أفضلية لحملة شهادة الماجستير في القانون.

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد الدراسات، والتقارير، والوثائق الدورية، والروتينية.
- إعداد الملخصات القانونية.
- تقديم المقترحات الهادفة الى تطوير وتحديث التشريعات ذات الصلة بعمل المؤسسة.
- الذهاب إلى المكتبات للحصول على المعلومات القانونية التي يحتاجها.
- التأكد من دقة المعلومات ومصادقيتها قبل استخدامها.
- حضور الاجتماعات وتمثيل المؤسسة في حدود اختصاصه/ها وما يكلف به من أعمال.
- حفظ الأعمال في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- إعداد جداول زمنية من أجل تنظيم الوقت والانتهاج من إجراء البحوث وتسليمها في المواعيد النهائية.
- المشاركة في ابداء الرأي القانوني عن أي مسألة متعلقة بالعمل.
- متابعة الأخبار القانونية، والاطلاع على أحدث البحوث القانونية والتشريعات الجديدة.
- عقد الاجتماعات والمقابلات القانونية والتواصل مع الجهات المعنية.
- تجميع المعلومات والبيانات والاحصائيات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير المتعلقة بسير العمل.
- المساهمة في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي لها علاقة بطبيعة عمل المؤسسة.

المهارات:

- العمل ضمن فريق، وتحت الضغط.
- مهارات اتصال شفوية وكتابية ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية.
- الطلاقة في اللغة ومعرفة تامة بالقواعد النحوية واللغوية.
- معرفة متعمقة بالمصطلحات القانونية ومعايير الكتابة البحثية.
- فهم تام للدستور الأردني وكافة التشريعات والقوانين ذات صلة.
- لديه/ها اطلاع واسع على منظومة حقوق الإنسان.
- لديه/ها شغف القراءة والاطلاع في مجال عمله.
- قدرة على الجلوس لساعات طويلة، حيث إن طبيعة عمله مكتبية.
- إمكانية العمل على برامج الحاسوب، والتمتع بمهارات تقنية عالية وقدرة على التعامل مع قواعد البيانات.

- يجب أن يتمتع / تتمتع بمهارات ممتازة في البحث القانوني عبر الإنترنت، وقدرة عالية في العثور على المعلومات بشكل سريع.
- خبرة جيدة في منهجيات البحث العلمي.
- التعلم السريع وقدرة على تطوير مهاراته/ا واكتساب خبرات جديدة بصفة مستمرة.
- قدرة على التواصل وبناء علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- إعداد التقارير.

كيفية التقديم:

- على الراغبين/ الراغبات بالتقدم لهذه الفرصة إرسال كل من الأمور التالية في موعد أقصاه 20 نيسان 2024 قبل الساعة 5:00 مساءً، عبر البريد الإلكتروني: mail@lwbjo.org، على أن يكون عنوان الرسالة: باحث/ة قانوني/ة.
- 1. السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية.
- 2. صورة عن الشهادة العلمية.
- سيتم إجراء مقابلات وجاهية مع المرشحين ضمن القائمة القصيرة، خلال الأسبوع الأخير من شهر نيسان ومطلع شهر أيار، ضمن أوقات الدوام الرسمي، في مقر المؤسسة المتواجد بالقرب من دوار الشميساني/ عمان.

معلومات إضافية:

- طبيعة العمل: مكتبي.
- مكان العمل: في مقر المؤسسة الكائن في الشميساني/ عمان.
- أيام الدوام: من الأحد وحتى الخميس.
- تخضع الوظيفة للسياسات المتبعة ضمن قانون العمل الأردني.