



Position announcement

Junior Expert in Planning & Development for the EU program

« Support to the Rule of Law in Jordan »

In order to support the Government of Jordan's efforts to consolidate the Rule of Law, the European Union, and the French Development Agency AFD will provide **Budget Support** and **Complementary Support** (also called **Technical Assistance**).

The latter aims at assisting the Jordanian Authorities in achieving the following specific objectives (SO), with the support of different implementing partners:

EU Budget Support	<ul style="list-style-type: none"> • SO1: Contribute to enhance the independence, accountability and specialization of the judicial power; Implemented by the French Agency <i>Justice Coopération Internationale</i> (JCI), on behalf of the AFD. • SO2: Support the improvement of case flow management, effectiveness and information efficiency in the criminal justice chain; Implemented partly by the German Agency GIZ and partly by UNODC. • SO3: Contribute to improve the management and public service delivery in the Justice Sector; Implemented by the Spanish agency AECID
AFD Development Policy Loan	<ul style="list-style-type: none"> • SO4: Develop & modernize civil (and commercial) case procedures & enforcement of decisions, including support the rehabilitation of the Palace of Justice in Abdali and improvement of judicial case management. Implemented by the French Agency JCI, on behalf of the AFD.

The technical assistance Programme started operations on 3 May 2019 for an overall duration of 42 months. JCI is responsible for the implementation of activities under SO1 with the main stakeholders being the Judicial Council and the Judicial Institute.

JCI is looking for a full-time **Junior expert in Planning & Development** to provide technical support to SO1, and in specific to the Planning and Development Unit at the General Secretariat of the Judicial Council to ensure implementation of Programme activities.

Job description / Mission

Under the supervision of JCI Project Manager, JC mid-term expert and in close coordination with the SO1 executive assistant who will be his/her direct daily contact person, as well as with the Programme Coordination Unit (PCU), the junior expert will handle the following tasks:

- Assess workflow processes, human resources management and needs, internal communication and information management and operational plans.
- Identify challenges and obstacles, provide recommendations for improvement.
- Provide support in implementing recommendations and technical assistance in streamlining processes based on international standards and best practices.
- Develop tools to support workflow processes (guidelines, templates, flow charts, etc.)



- Review current strategies used to prepare studies, statistical data, the methodology for data analysis and measuring achievement indicators.
- Draft assessment reports with recommendations standardize the process for information management.
- Provide technical support to prepare operational plans, KPIs and implementation thereof.
- Design report templates as required with specific requirements and timeline and provide support in drafting reports.
- Organize and deliver training for staff on operational planning and report writing.
- Support in identifying short term expertise required in specialized areas of support.
- Submit weekly/monthly update reports to JCI on the progress of work.
- Any other functions required to achieve the abovementioned tasks.

Required Skills & Qualifications:

- University degree in industrial engineering, management, project management or a relevant subject.
- 7-10 years of experience in the fields of institutional development, planning and project management.
- Knowledge of judicial statistical analysis.
- Knowledge of the Jordanian courts system, and the Jordanian Judicial System.
- Experience working with the Judiciary in Jordan is considered an asset.
- Fluency in Arabic and English.
- Excellent project management skills and governance procedures, including reporting, monitoring, and evaluation; proficiency in Office software and IT skills.
- Excellent communication and interpersonal skills, ability to work both independently and as part of a team.
- Excellent organizational, planning and research skills.
- Experience with European Union or development projects would be a strong asset.

Salary: according to profile and experience

Duration: 1 year

Location: Amman (Jordan) – Judicial Council

Beginning: ASAP

To submit your application,
**send your CV and Cover Letter (1 page maximum for Cover letter) in English
before 25th of January 2020**
to Ms. Dana NASEREDDIN, SO1 executive assistant: dana.nasereddin@gip-jci-justice.fr

For further information, please send an email.



إعلان عن وظيفة

خبير مبتدئ في التطوير والتخطيط لبرنامج الاتحاد الأوروبي

(دعم سيادة القانون في الأردن)

دعماً لجهود الحكومة الأردنية لتعزيز سيادة القانون، يقوم الاتحاد الأوروبي والوكالة الفرنسية للتنمية بتقديم دعم الموازنة والدعم التكميلي (الدعم الفني) الذي يهدف إلى دعم جهود السلطات الأردنية في تحقيق الأهداف المحددة في البرنامج بدعم من من الشركاء المنفذين:

<ul style="list-style-type: none">● الهدف المحدد (1): تعزيز استقلال القضاء ومساءلته وتخصيصه. يتم تنفيذه من قبل مجموعة العدالة الدولية (JCI) بالنيابة عن الوكالة الفرنسية للتنمية (AFD).● الهدف المحدد (2): دعم تحسين إدارة سير الدعاوى، والفعالية وكفاءة المعلومات في سلسلة العدالة الجنائية. يتم تنفيذه جزئياً من خلال الوكالة الألمانية للتنمية والتعاون الدولي، ومن قبل مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة.● الهدف المحدد (3): المساهمة في تحسين إدارة وتقديم الخدمات العامة في قطاع العدالة، ويتم تنفيذه من قبل الوكالة الإسبانية للتنمية.	دعم الموازنة - الاتحاد الأوروبي
<ul style="list-style-type: none">● الهدف المحدد (4): تطوير وتحديث إجراءات القضايا المدنية (والتجارية) وتنفيذ القرارات بما في ذلك دعم إعادة تأهيل قصر العدل في منطقة العبدلي وتحسين إدارة سير الدعاوى. ويتم تنفيذه من قبل مجموعة العدالة الدولية بالنيابة عن الوكالة الفرنسية للتنمية.	القرض التنموي من الوكالة الفرنسية للتنمية

بدأ برنامج الدعم الفني عمله في الثالث من أيار 2019 ولمدة 42 شهر. وتُعدّ مجموعة العدالة الدولية مسؤولة عن تنفيذ الأنشطة الخاصة بالهدف المحدد رقم (1) مع الشركاء الرئيسيين (المجلس القضائي والمعهد القضائي).

ستقوم مجموعة العدالة الدولية بتعيين (خبير مبتدئ في التطوير والتخطيط) لتقديم الدعم الفني للهدف المحدد رقم (1)، وبالتحديد لوحدة التخطيط والتطوير في الأمانة العامة للمجلس القضائي لضمان تنفيذ أنشطة البرنامج.

المهام الوظيفية :

تحت إشراف مدير المشروع في JCI، والخبير متوسط المدى في المجلس، وبالتنسيق مع المساعد التنفيذي بشكل يومي ووحدة تنسيق المشروع، سيقوم (الخبير المبتدئ) بالمهام التالية:

- تقييم إجراءات سير العمل وإدارة الموارد البشرية واحتياجاتها وعمليات الاتصال الداخلي وإدارة المعلومات والخطط التنفيذية.
- تحديد التحديات وتقديم توصيات للتحسين.
- تقديم الدعم الفني اللازم لتنفيذ هذه التوصيات بما يشمل تبسيط الإجراءات وفقاً للمعايير العالمية وأفضل الممارسات.
- تطوير أدوات لدعم إجراءات سير العمل (مبادئ توجيهية، جداول، رسوم بيانية وغيرها).
- مراجعة الاستراتيجيات الحالية المستخدمة لإعداد الدراسات والبيانات الإحصائية ومنهجية تحليل البيانات وقياس مؤشرات الإنجاز.
- إعداد تقارير تقييم مع توصيات لتوحيد عملية إدارة المعلومات.
- تقديم الدعم الفني لإعداد الخطط التنفيذية ومؤشرات الأداء الرئيسية وتنفيذها.
- تصميم نماذج التقارير المطلوبة وفقاً لمتطلبات الوحدة وجدولها الزمنية وتقديم الدعم في إعدادها.



- تنظيم وتقديم دورات تدريبية للموظفين حول إعداد الخطط التنفيذية وكتابة التقارير.
- تقديم الدعم في تحديد الخبرات المطلوبة قصيرة المدى في مجالات الدعم المتخصصة.
- تقديم تقارير محدثة أسبوعياً/شهرياً لمجموعة العدالة الدولية JCI حول سير العمل.
- القيام بأي مهام أخرى لازمة لإنجاز المهام المذكورة أعلاه.

المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- شهادة جامعية في أحد التخصصات التالية: هندسة صناعية، إدارة الأعمال، إدارة المشاريع أو أي تخصص جامعي ذو صلة.
- خبرة عملية من 7-10 سنوات في المجالات التالية : التطوير المؤسسي والتخطيط وإدارة المشاريع.
- خبرة في التحليل الاحصائي القضائي.
- يفضل من لديه خبرة في نظام المحاكم الأردني والنظام القضائي الأردني.
- يفضل من لديهم خبرة في العمل مع القضاء في الأردن.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارة عالية في إدارة المشاريع وإجراءات الحوكمة بما في ذلك إعداد التقارير والمتابعة والتقييم وإتقان استخدام برامج مايكروسوفت المكتبية ومهارات الحاسوب.
- مهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع الآخرين والقدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق.
- مهارات تنظيمية وتخطيطية وبحثية ممتازة.
- يفضل من لديهم خبرة في العمل مع مشاريع الاتحاد الأوروبي أو المشاريع التنموية.

الراتب: يعتمد على المؤهلات والخبرة

المدة: سنة واحدة

الموقع: عمان (الأردن) - المجلس القضائي

تاريخ بدء العمل: في أقرب وقت ممكن

على الراغبين في التقديم إرسال (سيرتهم الذاتية ورسالة تغطية تتكون من صفحة واحدة فقط)
للسيدة " دانا ناصر الدين"، المساعد التنفيذي للهدف الأول، على البريد الإلكتروني:

dana.nasereddin@gip-jci-justice.fr

علماً بأن آخر موعد للتقديم هو الخامس والعشرون من كانون الثاني 2020

2020/01/25

للمزيد من المعلومات الرجاء التواصل عبر البريد الإلكتروني