



## Position announcement

### Junior Expert in Communication & Media 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:

<b>EU Budget Support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SO1:</b> 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.</li> <li>• <b>SO2:</b> 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.</li> <li>• <b>SO3:</b> Contribute to improve the management and public service delivery in the Justice Sector; Implemented by the Spanish agency AECID</li> </ul>
<b>AFD Development Policy Loan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SO4:</b> Develop &amp; modernize civil (and commercial) case procedures &amp; 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.</li> </ul>

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 Communication & Media** to provide technical support to SO1, and in specific to the Communication and Media 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, provide recommendations for improvement.
- Provide support in implementing recommendations and technical assistance in streamlining internal work processes based on international standards and best practices.



- Develop tools to support workflow processes (guidelines, templates, flow charts, etc.), including records keeping.
- Review the strategic framework for communication, work plans, awareness, and outreach campaigns and provide recommendations for improvement.
- Identify and develop required internal and external communication channels (taking website, online applications and social media into consideration) and identify needs.
- Develop and support the implementation of internal and external communication tools covering but not limited to templates (for press releases, publications, etc.), presentations, press conferences, awareness campaigns, etc.
- Provide technical assistance to develop and implement an outreach campaign through the developed tools.
- Organize and deliver training for staff on drafting operational/ work plans and design of outreach campaigns.
- 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 media and journalism or any relevant subject.
- 7- 10 years of experience in the field of internal and external communication in institutions.
- Experience in project management.
- Experience in the design and implementation of outreach and awareness campaigns.
- Knowledge of the Jordanian courts system, and the Jordanian Judicial System is an asset;
- Experience working with the Judiciary in Jordan is considered an asset;
- Fluent in Arabic and English.
- Proficiency in Office software and IT skills, excellent reporting 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 25<sup>th</sup> of January 2020**  
to Ms. Dana NASEREDDIN, SO1 executive assistant: [dana.nasereddin@gip-jci-justice.fr](mailto:dana.nasereddin@gip-jci-justice.fr)

For further information, please send an email.



## إعلان عن وظيفة

### خبير مبتدئ في الاتصال والإعلام 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"><li>• الهدف المحدد (1): تعزيز استقلال القضاء ومساءلته وتخصصه. يتم تنفيذه من قبل مجموعة العدالة الدولية (JCI) بالنيابة عن الوكالة الفرنسية للتنمية (AFD).</li><li>• 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.</li><li>• الهدف المحدد (3): المساهمة في تحسين إدارة وتقديم الخدمات العامة في قطاع العدالة، ويتم تنفيذه من قبل الوكالة الإسبانية للتنمية.</li></ul>	دعم الموازنة - الاتحاد الأوروبي
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	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 الاتصال والإعلام) لتقديم الدعم الفني للهدف المحدد رقم (1)، وبالتحديد لوحدة الاتصال والإعلام 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) بما فيها حفظ السجلات.
- مراجعة الإطار الاستراتيجي للتواصل وخطط العمل وحملات التواصل والتوعية وتقديم توصيات للتحسين.
- تحديد وتطوير قنوات التواصل الداخلية والخارجية (مع الأخذ بعين الاعتبار؛ المواقع الإلكترونية والتطبيقات عبر الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي) وتحديد الاحتياجات.
- تطوير ودعم استخدام أدوات الاتصال الداخلية والخارجية التي تتضمن -على سبيل المثال لا الحصر - النماذج المستخدمة في إعداد البيانات الصحفية والمنشورات وغيرها) والعروض التقديمية والمؤتمرات الصحفية وحملات التوعية وغيرها.



- تقديم الدعم الفني لتطوير وتنفيذ حملة توعية من خلال الأدوات المستحدثة.
- تنظيم وتقديم دورات تدريبية للموظفين حول إعداد الخطط التنفيذية وخطط العمل وتصميم حملات التوعية.
- 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: الإعلام أو الصحافة أو أي تخصص جامعي ذو صلة.
- خبرة عملية من 7-10 سنوات في مجال الاتصال الداخلي والخارجي في المؤسسات.
- خبرة في إدارة المشاريع.
- خبرة في تصميم وتنفيذ حملات الاتصال والتوعية.
- 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.
- إتقان استخدام برامج مايكروسوفت المكتبية ومهارات الحاسوب ومهارات إعداد التقارير.
- مهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع الآخرين والقدرة على العمل بشكل مستقل ضمن 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](mailto: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