

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محرر لغوي	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	مجمع اللغة العربية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم النشر والتحرير	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم النشر ةالتحرير	المسمى القياسي الدال	محرر
رمز الوظيفة	121999007500	مسمى الوظيفة الفعلي	محرر لغوي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجمع اللغة العربية الاردني ⌵ الامين العام ⌵ مديرية الاعلام و النشر والتوثيق ⌵ قسم النشر والتحرير			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحرير وتدقيق جميع إصدارات المجمع ويتابع أعمال النشر والترجمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يراجع الكتب اليومية الصادرة عن المجمع والرسائل والمقالات ويدققها بهدف تصويب الأخطاء وصياغتها قبل إرسالها للطبع والنشر. 2- يدقق إصدارات المجمع وكل منشوراته لغوياً تمهيداً لطباعتها ويعتمدها. 3- يتابع أعمال النشر والترجمة من النواحي الفنية واللغوية بهدف تطويرها وتجاوز أي أخطاء سابقة. 4- يدقق ويحرر ما ينشر على الموقع الإلكتروني للمجمع بالتنسيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات بهدف تصويب أي أخطاء تقع بوساطة الحاسوب 5- يدقق ويحرر مواد برامج إذاعة المجمع و لتصويب الأخطاء للتأكد من صحتها لغوياً ونحوياً 6- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمدونة السلوك الوظيفي. 7- يقوم بتصوير و أرشفة وثائق المجمع. 8- يتولى أمانة سر لجان المجمع وتنظيم ملفاتها لتيسر أعمالها بكتابة المحاضر والتقارير الدزمة.			

9- يقوم بأي مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لايوجد		0
لايوجد		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		

بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
اللغة العربية				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية			
التحرير والتدقيق اللغوي	5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
• دورة تدريبية في التدقيق والتحرير اللغوي	3 أسابيع			
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
الكفايات الفنية				
القدرة على متابعة الأعمال والتنظيم	متقدم			
الصياغة اللغوية	متقدم			
إدارة أعمال النشر والترجمة	متقدم			
التنسيق الفني لإصدارات المجمع	متقدم			
التحرير والتدقيق اللغوي	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس تطوير	مريم عبدالله	26-05-2025	
المراجعة		عذراء عبد الحميد سعيد ياصجين	26-05-2025	

	26-05-2025	محمد هاشم محمد العربيات		الاعتماد
--	------------	-------------------------	--	----------