

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محرر لغوي مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	مجمع اللغة العربية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاعلام و النشر و التوثيق	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم النشر والتحرير	المسمى القياسي الدال	محرر مساعد
رمز الوظيفة	121999007600	مسمى الوظيفة الفعلي	محرر لغوي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً 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 و التوثيق			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحرير وتدقيق جميع إصدارات المجمع ومتابعة 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 بواسطة الحاسوب. 5- يدقق ويحرر مواد برامج إذاعة المجمع لتصويب الأخطاء والتأكد من صحتها لغوياً ونحويًا. 6- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمعدونة السلوك الوظيفي 7- يقوم بتصوير و أرشفة وثائق المجمع. 8- يتولى أمانة سر لجان المجمع وتنظيم ملفاتها لتيسر أعمالها بكتابة المحاضر والتقارير الزمة. 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	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الربط	بسيط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	عالي	
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		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لايوجد		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
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	3 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				
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
التحرير والتدقيق اللغوي	متقدم			
الصياغة اللغوية	متقدم			
إدارة أعمال النشر والترجمة	متوسط			
القدرة على متابعة الأعمال	متوسط			
التنسيق الفني لإصدارات المجمع	متوسط			
6 . الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف وثائق	شيماء ابو شنب	22-05-2025	
المراجعة		عذراء عبدالحميد سعيد ياصجين	22-05-2025	
الاعتماد		محمد هاشم محمد العربيات	22-05-2025	