

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط مساعد صحافة وإعلام	عقد محدد المدة-121
الدائرة	الفئة الوظيفية	مجمع اللغة العربية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الاعلام والعلاقات العامة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000501	ضابط مساعد صحافة وإعلام
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس مجمع اللغة العربية الاردني</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الاعلام و النشر والتوثيق</p> <p>∨</p> <p>قسم الاعلام والعلاقات العامة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ البرامج اللازمة لتنفيذ استراتيجية الاتصال والإعلام ومتابعتها، وبناء قنوات اتصال فعالة داخلياً وخارجياً، ومتابعة تنفيذ الترتيبات اللوجستية للورش التوعوية، وزيادة الوعي العام حول رؤية ودور وأهداف المجمع وأهم الإنجازات والخطط المستقبلية له.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ينفذ الاجراءات المتخذة في عملية النشر والتوعية والتعريف بالمجمع وأهدافه، وشرح آليات عمله إلى كافة المعنيين.</p> <p>2- يشارك في تطوير وتصميم أدلة إجراءات العمل، والأدلة الإرشادية والتعليمات والمطبوعات والمواد الدعائية والإعلانية والترويجية الخاصة بالمجمع وإصدارها ونشرها.</p> <p>3- يقوم بتغطية نشاطات وفعاليات المجمع سواء على مستوى مجلس الإدارة أو المركز الرئيسي أو الفروع بوسائل الإعلام المختلفة مقروءة ومسموعة ومرئية.</p> <p>4- يعد المواد الإعلامية الصادرة عن المجمع كالأخبار الصحفية، والتقارير التي توثق عمل المجمع وأنشطته</p> <p>5- يشارك في بناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية وكافة المؤسسات المناظرة والجهات المؤثرة والمتأثرة بعمل المجمع وتوطيد علاقات جيدة معها، والعمل كحلقة وصل ما بين المجمع وبقية المؤسسات، وإيقانهم على إطلاع بكافة المستجدات والتطورات من خلال الرد على استفساراتهم.</p> <p>6- يشارك في تقديم مقترحات تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني فيما يتعلق بالخدمات والرسائل الصادرة عن المجمع ووضع آلية فعالة لمتابعة الأسئلة المطروحة وأخذ التغذية الراجعة منها والإجابة عليها بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>7- يشارك في إدارة الأزمات واحتواء الشائعات، والسيطرة على التأثيرات السلبية المترتبة عليها، وكذلك الحفاظ على سمعة المجمع وبناء صورة إيجابية عنها.</p>			

- 8- يساهم في بناء قاعدة بيانات إلكترونية من حيث المحتوى والتصميم والكفاءة بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات بحيث تكون مرتبطة ومتكاملة مع قواعد البيانات والأنظمة الأخرى اللازمة لعمل خدمة الجمهور وذات العلاقة بعمل المجمع.
- 9- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمدونة السلوك الوظيفي
- 10- يقوم بتصوير و أرشفة وثائق المجمع.
- 11- يتولى أمانة سر لجان المجمع وتنظيم ملفاتها لتيسر أعمالها بكتابة المحاضر والتقارير اللازمة.
- 12- يقوم بأي مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية أسبوعياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

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
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

90	جالس
10	متجول
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
100	% من وقت العمل
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	
الصحافة والإعلام أو أي تخصص ذي علاقة.	
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
خبرة في مجال الصحافة والإعلام ورصد الأخبار	لا تقل عن 2 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال العلاقات العامة والاتصال الجماهيري وفن التفاوض	15 ساعة
دورات تدريبية في كتابة التقارير والمراسلات.	15 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
الكفايات الفنية	

بطاقة وصف وظيفي

مجمع اللغة العربية

متقدم	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة			
أساسي	إلمام باللغة العربية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	05-05-2025	شيماء أبوشنب	مؤرشف وثائق	الاعداد
	14-05-2025	عذراء عبدالحميد سعيد ياسجين		المراجعة
	14-05-2025	محمد هاشم محمد العربيات		الاعتماد