

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد محدد المدة-121	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
غير محدد	الفئة الوظيفية	الدائرة	
غير محدد	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	
لا يوجد مستوى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	
مذيع مساعد	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
مذيع مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* 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 الاعلام والعلاقات العامة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد وتقديم المواد الإذاعية عبر البرامج الإذاعية والإعلام.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تقديم البرامج والمواد الإذاعية والمواجز الإخبارية والثقافية والإعلانات والفواصل التي يكفّ بها ليثها عبر الإذاعة. 2- يكتب التقارير الإذاعية واللغوية والإخبارية وفق ما يكلف به. 3- يكتب النصوص ويتمرن عليها وينقل المحتوى بطريقة تفاعلية تناسب الجمهور المستمع والمشاهد. 4- يقوم ببعض المهام الإدارية والتنظيمية من تنظيم مواعيد اجتماعات ومقابلات وجداول عرض البرامج. 5- يختار الموسيقى المناسبة للعرض ويتابع مع موظفي المونتاج بما يتناسب مع أهداف الإذاعة. 6- يخطط ويبحث ويتحرى ويجمع معلومات حول المواضيع التي يطرحها عبر المصادر الموثوقة. 7- يلتزم بتعليمات وتوجيهات فريق الإنتاج والإخراج للحفاظ على التنسيق وسير البث بنجاح. 8- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمدونة السلوك الوظيفي			

9- يقوم بتصوير و أرشفة وثائق المجمع.

10- يتولى أمانة سر لجان المجمع وتنظيم ملفاتها لتيسر أعمالها بكتابة المحاضر والتقارير اللازمة.

11- يقوم بأية 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	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
التفاوض	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
التذكر	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

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
* 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
جالس	90

متجول	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
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	
الإذاعة والتلفزيون أو 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 العمل الإذاعي	3 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجالات العمل	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
إتقان اللغة العربية إتقاناً تاماً	متقدم
امتلاك صوت إذاعي واضح، خال من الشوائب النطقية	متقدم

متوسط	معرفة جيدة بالتشريعات النازمة لعمل الدائرة
متوسط	قدرة على تنظيم الأعمال ومتابعتها.
متوسط	معرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملها.
أساسي	الترجمة
أساسي	تخطيط وإدارة الازمات
أساسي	التقديم الاذاعي والتلفزيوني
أساسي	التصميم الجرافيكي
أساسي	التشبيك
أساسي	كتابة وتحرير المحتوى
أساسي	ادارة منصات التواصل
أساسي	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية
أساسي	التصوير والمونتاج
أساسي	ادارة البروتوكولات والمراسم
أساسي	الرصد والتغطية الاعلامية
أساسي	الاخراج
أساسي	بناء الشركات

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	