

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية	
المسمى الوظيفي	ميرمج ذكاء اصطناعي/ قسم الاتصال الرقمي والمتابعة	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاتصال الرقمي والمتابعة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاتصال الرقمي والمتابعة	المسمى القياسي الدال	ميرمج مساعد
رمز الوظيفة	121999000833	مسمى الوظيفة الفعلي	ميرمج ذكاء اصطناعي/ قسم الاتصال الرقمي والمتابعة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الأعلام الرقمي ⌵ قسم الاتصال الرقمي والمتابعة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحليل المحتوى وإعداد التقارير والتواصل مع الجهات الرسمية والمرخصين ورفع التوصيات لرئيس القسم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل على تحليل محتوى وتقييم القضايا المطروحة على المستوى الوطني والإقليمي باستخدام أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. 2- يعد رسائل استباقية توضح وتعظم المواقف الأردنية على الصعيد الداخلي والخارجي بناءً على توجيهات الرئيس المباشر. 3- يتواصل مع الجهات المختصة بما يتعلق بالموضوعات المنتشرة على المنصات المختلفة، خاصة التي تتناول الأردن نظاماً ومواقعاً، ويستخدم في ذلك أدوات الذكاء الاصطناعي لتحليل اتجاهات المحتوى. 4- يتواصل مع المرخصين والمؤسسات الإعلامية وأي جهات أخرى لتعريفهم بالنصوص القانونية، وإيصال الرسالة الإعلامية للدولة الأردنية، وترسيخ القيم الاجتماعية المشتركة، ويعمل على تطوير أدوات رقمية مساندة لهذا الغرض. 5- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

تتسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		يوميا أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب		
التذكير	بسيط		
تطبيق مباشر	بسيط		
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* تسهل عمل الآخرين * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة			
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل		
جالس	100		
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			
الذكاء الاصطناعي			
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 المجال	سنتين			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة في تطبيقات الذكاء الاصطناعي	30 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط ثالث	لينا زلوم	16-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم التطوير المؤسسي	امل محمد سليم رضوان	17-06-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	22-06-2025	