

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية	
المسمى الوظيفي	ضابط إعلام رقمي / قسم الإتصال 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	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000533	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط إعلام رقمي / قسم الإتصال 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 بمتابعة محتوى الإعلام الرقمي وإصدار التقارير الدورية والتواصل مع المرخصين والفاعلين على منصات التواصل الاجتماعي ورفع التوصيات لرئيس القسم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع محتوى الإعلام الرقمي المرخص لدى الهيئة ويرصد المخالفات والإساءة والطرح السلبي ويرفع التقارير الدورية الى الرئيس المباشر. 2- يتابع منصات التواصل الاجتماعي بما يخص الموضوعات المنتشرة التي تتناول الأردن نظاما ومواقفا. 3- يصدر تقرير دوري لما تم رصده موضحا فيه المخالفات والإساءة والطرح السلبي. 4- يتواصل مع المرخصين والفاعلين على المنصات لتعريفهم بالنصوص القانونية، وإيصال الرسالة الإعلامية للدولة الأردنية والقيم الإيجابية المشتركة، ولفت النظر للمخالفات والإساءة والطرح السلبي وتعزيز الطرح الإيجابي. 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	
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية	

أسبوعيا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
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 إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		80
واقف		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
ظروف خفيفة		
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		
الإعلام الرقمي		
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 مهارات الحاسوب.	30 ساعة			
دورة في مواقع التواصل الإجتماعي	30 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
الالمام بالحاسوب	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	