

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

| وظائف تخصصية | | تصنيف الوظيفة | |
|---|----------------------|------------------------|---------------------------|
| غير مصنف (ضمان) -102 | نوع الوظيفة | محرر مندوب | المسمى الوظيفي |
| الأولى | الفئة الوظيفية | وكالة الأنباء الأردنية | الدائرة |
| مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى | المجموعة النوعية | مديرية | رتبة الوحدة التنظيمية |
| المستوى الثالث | المستوى | مديرية الإعلام الرقمي | اسم الوحدة التنظيمية |
| محرر/مندوب/صحفي مساعد | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| محرر مندوب | مسمى الوظيفة الفعلي | 102152301804 | رمز الوظيفة |
| | حجم موازنة الدائرة * | | حجم الوارد البشرية * |

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

2.1 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس مجلس الإدارة
∨
المدير العام
∨
مديرية الإعلام الرقمي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإجراء البحث ومتابعة الأنشطة والاحداث اليومية ضمن الاختصاص لجمع المعلومات وكتابة المواد الصحفية بما يتناسب للنشر على منصات التواصل الاجتماعي فوق الضوابط المهنية المتبعة

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

| | |
|----|--|
| 1- | يتابع الحدث الإخباري واخر المستجدات ويغطيها على منصات التواصل الاجتماعي |
| 2- | يصيغ الحدث الإخباري ضمن سلسلة الأخبار والتقارير والتحقيقات بما يتناسب للنشر على منصات التواصل الاجتماعي |
| 3- | يجهز ويحضر الحقائق الإخبارية ويحللها ويقيّمها لغايات صياغة الخبر بما يتناسب مع منصات التواصل الاجتماعي وتقديمه بالشكل المطلوب. |
| 4- | ينسق مع بقية أعضاء فريق العمل الإخباري من محررين ومندوبين إعلاميين بغرض تحقيق التغطية الاعلامية الرقمية |

4. مكونات الوظيفة

| 4.1 اتصالات العمل | | |
|---|--|-------------|
| غاية و غرض الاتصال | جهات و مستوى الاتصال | مدى التكرار |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يوميًا |

| | | |
|-------------|---|--------|
| تنسيق العمل | * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى | يوميًا |
|-------------|---|--------|

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| | |

4.3 مجال العمل و تأثيره

4.3.1 الصعوبة و التعقيد

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

4.4 المسؤولية الاشرافية

| المسمى الوظيفي للمرؤوسين | درجة الوظيفة | عدد الموظفين |
|--------------------------|--------------|--------------|
| | | |

4.5 المجهود البدني و ظروف العمل

4.5.1 المجهود البدني

| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل |
|-----------------------|----------------|
| | |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| 4.5.2 ظروف العمل | | |
| مستوى و نوعية الجهود | مدى الشدة | % من وقت العمل |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية | | |
| 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | | |
| 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى) | | |
| بكالوريوس | | |
| 5.1.2 التخصص | | |
| بكالوريوس كحد ادنى في الصحافة واعلام / اعلام رقمي | | |
| 5.1.3 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 الصحفي | 0 | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب | | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب | |
| | | |
| | | |
| 2.5 الكفايات الوظيفية | | |
| نوع الكفاية | مستوى الكفاية | |

| | | |
|---------------------------|-------|--|
| الكفايات السلوكية | | |
| العمل بروح الفريق | متوسط | |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | متوسط | |
| الاتصال والتواصل الفعال | متوسط | |
| ادارة البيانات والمعلومات | متوسط | |

| | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------|----------------|---------|
| متوسط | المعرفة الرقمية | | | |
| متوسط | التكيف | | | |
| متوسط | تنمية الذات | | | |
| أساسي | التركيز على الاهداف | | | |
| أساسي | حل المشكلات | | | |
| أساسي | المساءلة | | | |
| أساسي | الابداع والابتكار | | | |
| الكفايات الفنية | | | | |
| متقدم | ادارة منصات التواصل | | | |
| متوسط | التصميم الجرافيكي | | | |
| متوسط | كتابة وتحرير المحتوى | | | |
| متوسط | اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية | | | |
| أساسي | التقديم الاذاعي والتلفزيوني | | | |
| أساسي | بناء الشركات | | | |
| أساسي | ادارة البروتوكولات والمراسم | | | |
| أساسي | تخطيط وادارة الازمات | | | |
| أساسي | الرصد والتغطية الاعلامية | | | |
| أساسي | الترجمة | | | |
| أساسي | التصوير والمونتاج | | | |
| أساسي | الاجراج | | | |
| أساسي | التشبيك | | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| التوقيع | التاريخ | الاسم | المسمى الوظيفي | الأدوار |
| | 24-11-2024 | صفاء داوديه | اداري | الاعداد |

بطاقة وصف وظيفي
وكالة الأنباء الأردنية



هيئة الخدمة والإدارة العامة
GENERAL PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION/JPS

| | | | | |
|--|--|--|--|----------|
| | | | | المراجعة |
| | | | | الاعتماد |