

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محرر مندوب	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وكالة الأنباء الأردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التحرير	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محرر مساعد
رمز الوظيفة	121999007603	مسمى الوظيفة الفعلي	محرر مندوب
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
2.1 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مديرية التحرير			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحرير ومتابعة الحدث الإخباري ومستجداته على الأصبعدة المحلية والعربية والدولية وإعداد التقارير الإخبارية المفصلة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			

1-	إستقبال المواد الصحفية الواردة للتحريير من مصادرها المختلفة.
2-	2. قراءة المواد الصحفية الواردة للتحريير والتأكد عن توافر العناصر المهنية المطلوبه فيها.
3-	3. تحويل المواد الصحفية الجاهزه الى سكرتير التحريير.
4-	4. القيام بالأعمال الي يكلفه بها مدير التحريير وسكرتير التحريير
5-	5. يعمل على القيام ما يكلف به من رئيسه المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالمعلمبشرة	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	يومية

تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
-------------	-------------------------	-------

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 ونوعية 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		
صحافة واعلام /انتاج وتحرير صحفي		
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	
لا يوجد	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد		
2.5. 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

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				