

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي علاقات عامة	عقد شامل العلاوات-103
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	العلاقات العامة	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم العلاقات العامة	اختصاصي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	103152202202	اختصاصي علاقات عامة
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ∨ المدير التنفيذي ∨ مساعد المدير التنفيذي ∨ مديرية المعلومات والاتصال ∨ العلاقات العامة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإظهار صورة المؤسسة على المستويين المحلي والخارجي، وتسهيل مهمة المديرات الأخرى داخل المؤسسة بالتواصل مع الجهات المحلية والخارجية في القطاعين العام والخاص من خلال تكوين قاعدة بيانات بما يساهم في تعزيز التعاون المحلي والخارجي وبما يحقق أهداف ورؤية المؤسسة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. يتابع ورصد ما ينشر في الصحف المحلية ووسائل الإعلام الأخرى حول القضايا ذات العلاقة بشؤون المؤسسة ونطاق عملها بشكل عام، وتحويلها إلى الإدارة العليا ومدراء المديرات من خلال إعداد التقرير الصحفي اليومي.			
2-2. يغطي كافة نشاطات المؤسسة إعلامياً لإبراز دورها المجتمعي للفئات المستهدفة			
3-3. ينظم كافة الأنشطة والفعاليات الداخلية والخارجية لإظهار صورة المؤسسة بأفضل وجه وبشكل فعال وكفؤ.			
4-4. يعد الردود على القضايا التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة			
5-5. يتواصل مع الصحافة ووكالة الأنباء والتلفزيون والإذاعة بهدف تزويدها بالأخبار التي تصدر عن المؤسسة أو أية أنشطة أخرى .			

6-6. يعد المطبوعات ذات العلاقة بعمل المؤسسة أو أية أنشطة أخرى والإشراف على توزيعها
7-7. يشرف على التحضير وتنظيم لقاءات ومؤتمرات صحفيه مع المسؤولين في المؤسسة حسب مقتضيات الحال
8-8. يستقبل الوفود الزائرة للمؤسسة ويعد برامج الزيارة
9-9. ينفذ الحملات الترويجية لتحسين صورة المؤسسة وتوضيح رسالتها ورؤيتها وأهدافها وغاياتها
10-10. يعد قاعدة بيانات للشركاء الرئيسيين والمحتملين وكافة الجهات المحلية والخارجية ذات العلاقة بعمل المؤسسة ومراجعة بياناتها بشكل شهري
11-11. بناء علاقات جديدة مع الجهات المحلية والخارجية وبما يخدم أهداف المؤسسة
12-12. يقيس رضا متلقي الخدمة الداخلي والخارجي وبما يساهم في تحسين المؤسسة
13-13. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل من قبل المسؤول المباشر.
14-14. يقوم باي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً يومية	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية أسبوعياً	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

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
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
		5.4 المجهود البدني و ظروف العمل
		1.5.4 المجهود البدني
	% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود
	60	جالس
	20	واقف
	20	متجول
		2.5.4 ظروف العمل
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود
100	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
		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 أو العلاقات العامة أو أي تخصصات ذو 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
	مدى الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
	5 سنوات كحد أدنى	الخبرة في مجال وظيفة الإعلام أو العلاقات العامة
		التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب
	مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال
		• دورة في تنظيم وإدارة الاجتماعات الفعالة
		• دورة في المهارات المتكاملة في العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول
		• مهارات الاتصال في العلاقات العامة.
		• دورات متخصصة في اللغة الانجليزية
		5.2 الكفايات الوظيفية
	مستوى الكفاية	نوع الكفاية
		الكفايات السلوكية
	متوسط	العمل بروح الفريق
	متوسط	تنمية الذات
	متوسط	التكيف
	متوسط	المعرفة الرقمية

متوسط	الابداع والابتكار			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	المساءلة			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متوسط	الاخراج			
متوسط	التصوير والمونتاج			
متوسط	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية			
متوسط	التصميم الجرافيكي			
متوسط	ادارة منصات التواصل			
متوسط	الترجمة			
متوسط	كتابة وتحرير المحتوى			
متوسط	الرصد والتغطية الاعلامية			
متوسط	تخطيط وادارة الازمات			
متوسط	ادارة البروتوكولات والمراسم			
متوسط	بناء الشركات			
متوسط	التشبيك			
متوسط	التقديم الاذاعي والتلفزيوني			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	20-11-2024	منى يغمور	اختصاصي موارد بشرية	الاعداد
	18-02-2025	صالح منصور محمود الغنائيم		المراجعة
	10-03-2025	عبدالفتاح جميل عبدالفتاح الكايد		الاعتماد