

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي إعلام خارجي مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الإعلام الخارجي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام الخارجي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008330	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي إعلام خارجي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موارئة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية السياسات الإعلامية والإعلام الخارجي ⋮ قسم الإعلام الخارجي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في رصد وتحليل الإعلام العربي والأجنبي وإعداد التقارير الصحفية المحلية والعربية والأجنبية، وإعداد المراسلات الخاصة بمشاريع وبرامج التعاون الدولي، وتحديث قاعدة بيانات القسم وإدامة عملها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تحليل الصحافة العربية والأجنبية، وتوضيح توجهاتها، وإنتاجات كتاب المقالات فيها تجاه المملكة والقضايا الداخلية والخارجية. 2- يشارك في وضع وتنفيذ استراتيجية للتواصل مع الإعلام الخارجي والخطط الإعلامية المرتبطة 3- يشارك في إعداد وصياغة الرسائل الإعلامية الموجهة للإعلام الخارجي. 4- يشارك في تحضير المقابلات الصحفية للإدارة العليا مع وسائل الإعلام الخارجية 5- يشارك في متابعة وتحليل التغطية الإعلامية للقضايا المحلية، وتقديم توصيات لتحسين عملية الاتصال والتفاعل مع الإعلام الخارجي. 6- يشارك في بناء علاقات إيجابية مع وسائل الإعلام العربية والأجنبية المعتمدة في الأردن والاعلاميين في الخارج. 7- يشارك في إعداد المراسلات ويسبق ويتابع مشاريع وبرامج التعاون الدولي في مجال الإعلام والاتصال.			

8- يشارك في تنسيق ومتابعة تنفيذ طلبات التمويل الأجنبي للمشاريع المتصلة بمجال الإعلام والاتصال.

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفه

4.4 المسؤولية الإشرافية

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	90

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90

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	
صحافة وإعلام	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للالزم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال الاختصاص الوظيفي	سنة - أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل دورات في الرصد الصحفي	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في تحليل الأخبار و التقارير الصحفية	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في تحرير النصوص	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في اختصاص الوظيفة	حسب خطة المسار التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابتداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الأهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
يستخدم أساليب التواصل المختلفة للتواصل مع مختلف الفئات ويمتلك مهارات الاستماع والفهم الجيد	أساسي
يتفاعل بشكل فعال وواضح ويطبق خطط الطوارئ المعدة مسبقاً	أساسي
القدرة على إجراء تحليلات لنوعية المواضيع واختيار المواضيع والأخبار ذات العلاقة	أساسي
المعرفة بكيفية متابعة وتحليل المحتوى الإعلامي والتمييز بين المصادر الموثوقة والغير موثوقة	أساسي

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي



أساسي	يعرف أهمية بناء الشراكات في القطاع الحكومي
أساسي	يجمع المعلومات الأساسية عن الشركاء المحتملين
أساسي	القدرة على إجراء محادثات أولية مع مختلف الفئات
أساسي	Microsoft office /Google drive, google documents, google sheets, google slides (كفايات الحاسوب وتطبيقاته)
أساسي	اللغة الانجليزية
أساسي	يحلل السياق الإعلامي المباشر ويوضح الرسائل الإعلامية

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	باحث قانوني مساعد	رباب الغزاوي	16-01-2025	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخطاوتة	08-10-2025	
الاعتماد	عطوفة الكمين العام	د. زينة محمد النوايسة	12-10-2025	