

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطي		
المسمى الوظيفي	مدير مديرية الدراسات والإعلام	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	دائرة الشؤون الفلسطينية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الدراسات والاعلام	المستوى	المستوى الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المدير العام	المسمى القياسي الدال	ناطق اعلامي رئيسي
رمز الوظيفة	102152102210	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الدراسات والإعلام
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الشؤون الفلسطينية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الدراسات والاعلام</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>يشرف على إعداد الدراسات السياسية والمواد الإعلامية والتقارير الدورية الصادرة عن الدائرة وتطوير المحتوى الإعلامي الذي يتم نشره على الموقع الرسمي للدائرة ومواقع التواصل الاجتماعي الأخرى إضافة إلى الإشراف على نشاطات موظفي المديرية، إضافة إلى المساهمة في إبراز الدور الأردني في دعم القضية الفلسطينية محلياً ودولياً ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك:</p> <p>وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</p> <p>الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</p> <p>تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.</p> <p>تقييم إنجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد الإنجازات للمسؤولين.</p>			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشرف على أنشطة قسم الدراسات السياسية، بما فيها: إعداد الموجز الاخباري اليومي الذي يعنى برصد أبرز اهتمامات الاعلام الإسرائيلي ب:إعداد تقرير " انتهاكات الاحتلال الإسرائيلي في القدس ج: اعداد التقرير الشهري لانتهاكات الاحتلال الإسرائيلي في الأراضي الفلسطينية المحتلة وتوثيق وارشفة مواد ذات صلة بالقضية الفلسطينية</p> <p>2- إبراز الدور الأردني الداعم للقضية الفلسطينية محلياً ودولياً من خلال المنشورات والتقارير المختلفة على جميع المنصات ووسائل الاجتماعي وموقع الدائرة الالكتروني</p> <p>3- يشرف على أنشطة قسم الاعلام: وهي متابعة تغطية نشاطات الدائرة في وسائل الاعلام المحلية والدولية ومتابعة الزيارات التي تتم من قبل الوفود للمخيمات ويتابع التغطية الاعلامية عبر وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني.</p> <p>4- يشرف على متابعة ومشاركة الدائرة في المؤتمرات المحلية والدولية</p> <p>5- يشرف على اعداد الخطابات الخاصة بالمؤتمرات واللقاءات المتعلقة بعمل الدائرة</p> <p>6- يتابع ويرتب لمشاركة الدائرة بالمناسبات والاعياد الوطنية.</p> <p>7- يشرف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالدائرة وينشر الأخبار عليها أولاً بأول</p>			

- 8- يتابع المناسبات الوطنية والدينية وإعداد ما يلزم من مخاطبات وكلمات لإحياء هذه المناسبات
- 9- يشارك في اعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية والاقسام التابعة لها.
- 10- يشرف بشكل مباشر على تنفيذ مهام وأنشطة المديرية وفق الخطط والبرامج المقررة.
- 11- يشرف على موظفي المديرية ومتابعة ما يلزمهم ويدير أداءهم ومتابعته

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا شهريًا أسبوعيًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل
يوميًا أسبوعيًا شهريًا	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1		رئيس قسم الدراسات السياسية
1		رئيس قسم الاعلام والاتصال

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		80
متجول		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
%		80
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		
الاعلام أو العلاقات العامة أو الدراسات السياسية		
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 مجال العمل الإعلامي أو العلاقات العامة أو الدراسات السياسية		لا تقل عن 10 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات متخصصة في القيادة		
دورات متخصصة في التخطيط الاستراتيجي		
دورة في مجال التخصص المطلوب		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		متقدم
التكيف		متقدم
المساءلة		متقدم
التركيز على الاهداف		متقدم
حل المشكلات		متقدم
العمل بروح الفريق		متقدم
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط
المعرفة الرقمية		متوسط

أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
الكفايات الفنية				
متقدم	إدارة البروتوكولات والمراسم			
متقدم	التشبيك وبناء الشراكات			
متقدم	الرصد والتغطية الاعلامية			
متقدم	تخطيط وادارة الازمات			
متقدم	ادارة البروتوكولات والمراسم			
متقدم	التشبيك			
متقدم	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية			
متقدم	ادارة منصات التواصل			
متقدم	الترجمة			
متقدم	التصوير والمونتاج			
متقدم	الاذراج			
متقدم	التقديم الاذاعي والتلفزيوني			
متقدم	كتابة وتحرير المحتوى			
متوسط	بناء الشركات			
متوسط	التصميم الجرافيكي			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	01-12-2024	حنين علاونة	إداري ثالث	الاعداد
	13-05-2025	ايمان محمد خالد المصري		المراجعة
	13-05-2025	رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان		الاعتماد