

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	محرر مندوب	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وكالة الأنباء الأردنية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية التحرير	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	محرر/مندوب/صحفي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120152202100	محرر مندوب
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الادارة ∨ المدير العام ∨ مديرية التحرير			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحرير المواد الصحفية باللغة الانجليزية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1 ترجمة المواد الصحفية وتحريرها وفق المعايير المهنية المتبعة			
2-2 تحويل المواد الصحفية الجاهزة الى سكرتير التحرير			
3-3 تحميل الاخبار والصور على موقع الوكالة الالكتروني / الانجليزي			
4-4 اية مهام يكلف بها ما الرئيس المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا شهرياً أسبوعياً	

تتسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية أسبوعياً شهرياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
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	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
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		
بكالوريوس لغة انجليزية		
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 اللغة الانجليزية	سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد	0	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	

أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	الاذراج			
أساسي	التصوير والمونتاج			
أساسي	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية			
أساسي	التصميم الجرافيكي			
أساسي	ادارة منصات التواصل			
أساسي	الترجمة			
أساسي	كتابة وتحرير المحتوى			
أساسي	الرصد والتغطية الاعلامية			
أساسي	تخطيط وادارة الازمات			
أساسي	ادارة البروتوكولات والمراسم			
أساسي	بناء الشركات			
أساسي	التشبيك			
أساسي	التقديم الاذاعي والتلفزيوني			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	03-02-2025	صفاء	اداري	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد