

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	محرر مندوب	المسمى الوظيفي
الدولي	الفئة الوظيفية	وكالة الأنباء الأردنية	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مديرية الإعلام الرقمي	اسم الوحدة التنظيمية
محرر/مندوب/صحفي مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محرر مندوب	مسمى الوظيفة الفعلي	102152301804	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الادارة ⇓ المدير العام ⇓ مديرية الإعلام الرقمي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإجراء البحث ومتابعة الأنشطة والاحداث اليومية ضمن الاختصاص لجمع المعلومات وكتابة المواد الصحفية بما يتناسب للنشر على منصات التواصل الاجتماعي وفق الضوابط المهنية المتبعة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع الحدث الإخباري واخر المستجدات ويغطيها على منصات التواصل الاجتماعي 2- يصيغ الحدث الإخباري ضمن سلسلة الأخبار والتقارير والتحقيقات بما يتناسب للنشر على منصات التواصل الاجتماعي 3- يجهز ويحضر الحقائق الإخبارية ويحلها ويقيّمها لغايات صياغة الخبر بما يتناسب مع منصات التواصل الاجتماعي وتقديمه بالشكل المطلوب. 4- ينسق مع بقية أعضاء فريق العمل الإخباري من محررين ومندوبين إعلاميين بغرض تحقيق التغطية الاعلامية الرقمية			
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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا	

يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى		تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
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	
2.5.4 ظروف العمل			
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود	
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 كحد ادنى في الصحافة والاعلام			
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 المجال الصحفي		2	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب			
مستوى التدريب و مجال		مدة التدريب	
دورة الصحافة الشاملة		اسبوع	
امتحان كفاية اللغة العربية		-	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	

الكفايات السلوكية				
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	المعرفة الرقمية			
متوسط	التكيف			
متوسط	تنمية الذات			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	الابداع والابتكار			
الكفايات الفنية				
متقدم	ادارة منصات التواصل			
متوسط	التصميم الجرافيكي			
متوسط	كتابة وتحرير المحتوى			
متوسط	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية			
أساسي	التقديم الاذاعي والتلفزيوني			
أساسي	بناء الشركات			
أساسي	ادارة البروتوكولات والمراسم			
أساسي	تخطيط وادارة الازمات			
أساسي	الرصد والتغطية الاعلامية			
أساسي	الترجمة			
أساسي	التصوير والمونتاج			
أساسي	الاذراج			
أساسي	التشبيك			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	صفاء داوديه	24-11-2024	
المراجعة				
الاعتماد				