

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	121999008830	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي إعلام خارجي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية 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 وإدامتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تحليل الصحافة العربية والأجنبية، وتوضيح توجهاتها، واتجاهات كتاب المقالات فيها تجاه المملكة والقضايا الداخلية والخارجية. 2- يشارك في وضع وتنفيذ استراتيجية للتواصل مع الإعلام الخارجي والخطط الاعلامية 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 الاعلام الخارجي. 6- يشارك في بناء علاقات ايجابية مع وسائل الإعلام العربية والأجنبية المعتمدة في الأردن والاعلاميين في الخارج. 7- يشارك في إعداد المراسلات وينسق 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. مخونات الوظيفة

1.4 إتصالات العمل

غاية و عرض 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 معرفة

4.4 المسؤولية الإشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

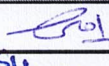
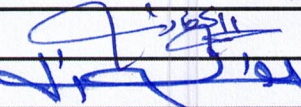
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
حالس	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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	
الصحافة والإعلام ، العلوم السياسية ، العلاقات الدولية والدبلوماسية أو أي تخصص 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	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال الاختصاص الوظيفي	0- أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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	متوسط
الكفايات الفنية	
اللغة الانجليزية	متقدم
يستخدم أساليب التواصل المختلفة للتواصل مع مختلف الفئات ويمتلك مهارات الاستماع والفهم الجيد	متوسط
يتفاعل بشكل فعال وواضح ويطبق خطط الطوارئ المعدة مسبقاً	متوسط
القدرة على اجراء تحليلات لنوعية المواضيع واختيار المواضيع والاخبار ذات العلاقة	متوسط
المعرفة بكيفية متابعة وتحليل المحتوى الاعلامي والتميز بين المصادر الموثوقة والغير موثوقة	متوسط
يعرف أهمية بناء الشراكات في القطاع الحكومي	متوسط
يجمع المعلومات الاساسية عن الشركاء المحتملين	متوسط

متوسط	القدرة على اجراء محادثات أولية مع مختلف الفئات			
متوسط	Microsoft office /Google drive, google documents, google sheets, google slides, (كفايات الحاسوب وتطبيقاته)			
متوسط	يحلل السياق الإعلامي المباشر ويوضح الرسائل الاعلامية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	قانوني مساعد	أميرة العبسي	11-06-2026	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخصاونة	11-6-2026	
الاعتماد				