

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ناطق إعلامي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة الاقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة العلاقات العامة والاعلام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة العلاقات العامة	المسمى القياسي الدال	ناطق إعلامي
رمز الوظيفة	121999048501	مسمى الوظيفة الفعلي	ناطق إعلامي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ❖ مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية ❖ وحدة العلاقات العامة والاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يمثل المؤسسة إعلامياً من خلال إعداد الرسائل والمضامين الإعلامية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات الدقيقة وإجراء التصريحات والردود، ورصد التغطيات الإعلامية وتحليلها، بهدف تعزيز صورة المؤسسة وضمان وصول المعلومات الصحيحة للجمهور بما ينسجم مع السياسة الإعلامية الوطنية واستراتيجيات المؤسسة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد الرسائل الإعلامية الرئيسية والبيانات والتصريحات وفق منهجية اتصال حكومي وبالتنسيق مع مدير الوحدة، لضمان توحيد الخطاب الإعلامي ودقته. 2- يقدم التصريحات الإعلامية، ويشارك في المقابلات، ويعقد الإحاطات الصحفية عند الحاجة، لضمان وصول الرسائل الرسمية بوضوح ومهنية للجمهور. 3- يستقبل الأسئلة ويجمع المعلومات من الوحدات المختصة ويعد الردود المدققة، لتوفير معلومات صحيحة وتجنب انتشار الشائعات أو المعلومات غير الدقيقة. 4- يراقب ما يُنشر عن المؤسسة في الإعلام التقليدي ومواقع التواصل الاجتماعي، ويعد تقارير تحليلية بانتظام، لدعم اتخاذ القرار وتعزيز استجابة المؤسسة للرأي العام. 5- يرصد المحتوى السلبي أو غير الدقيق، ويعد ردوداً مدروسة بالتنسيق مع الإدارة العليا، لحماية السمعة المؤسسية وتعزيز الثقة العامة. 6- يصمم الحملات الإعلامية المتوافقة مع الأهداف المؤسسية (إقراض، تمويل، مشاريع تنموية)، بالتعاون مع العلاقات العامة، لرفع الوعي بالخدمات وتحسين التواصل مع المزارعين وشرائح الجمهور. 7- يتواصل بشكل مستمر مع وحدة الاتصال الحكومي بصفته المرجعية، لضمان التزام المؤسسة بالسياسات الإعلامية الوطنية ومعايير الاتصال الحكومي. 8- ينسق الدعوات الإعلامية وينظم المؤتمرات الصحفية واللقاءات الميدانية، لضمان تغطية إعلامية فاعلة ومتسقة للفعاليات.			

- 9- يبنى شبكة علاقات مع الصحفيين والمؤسسات الإعلامية، لدعم وصول الرسائل المؤسسية لقطاع أوسع من الجمهور.
- 10- يشارك في إعداد الخطة الإعلامية للمؤسسة ويتابع تنفيذها، لتوجيه النشاط الإعلامي نحو الأولويات الاستراتيجية للمؤسسة.
- 11- يوثق جميع البيانات، الردود، التصريحات، الفيديوهات، والمواد الإعلامية، لخلق أرشيف إعلامي مؤسسي يسهل الرجوع إليه عند الحاجة.
- 12- يجمع البيانات الإحصائية والدراسات المتعلقة بعمل المؤسسة ويكيفها للاستخدام الإعلامي، لزيادة قوة الرسالة الإعلامية واستنادها إلى معلومات دقيقة.
- 13- ينسق طلبات المقابلات الإعلامية، ويجهز الملفات الإعلامية للمتحدثين، لضمان جاهزية المسؤولين وتعزيز حضور المؤسسة الإعلامي.
- 14- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة، يكلف بها من قبل 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	شهريًا يوميًا أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * ذات طبيعة مختلفة
- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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	
جالس	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	70
خارج المكتب	خفيفة	30
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		
البكالوريوس كحد أدنى في الصحافة والإعلام.		
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.	لا تقل عن 5 سنوات.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
إدارة محتوى الإعلام الرقمي ومواقع التواصل الاجتماعي.	حسب الخطة التدريبية للدائرة	
إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والصحفيين.	حسب الخطة التدريبية للدائرة	
مهارات الاتصال الحكومي وفق النهج الوطني الأردني.	حسب الخطة التدريبية للدائرة	
التواصل الاستراتيجي وإدارة السمعة المؤسسية.	حسب الخطة التدريبية للدائرة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
التكيف	متقدم	

تنمية الذات	متقدم			
المساءلة	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
الكفايات الفنية				
القدرة على إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والجهات ذات العلاقة وتنفيذ أنشطة الاتصال المؤسسي.	متقدم			
القدرة على التحرير والكتابة الصحفية.	متقدم			
إدارة مواقع التواصل الاجتماعي والمحتوى الرقمي.	متوسط			
يملك مهارات التحليل الإعلامي والبحث الصحفي.	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	02-09-2026	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	سامية عبد الرحيم محمد ابو شنب	02-09-2026	
الاعتماد	المدير العام	محمد محمود محمد دوجان	02-09-2026	