



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اداري علاقات	نوع الوظيفة	وظائف يعقود محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	قسم العلاقات العامة	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة	المسمى القياسي الدال	اداري
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اداري علاقات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم العلاقات العامة والاعلام وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم العلاقات العامة والاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنظيم وإدارة العلاقات مع الجهات الدولية، و متابعة وتطوير البرامج والمشاريع لتحقيق الأهداف المشتركة، و تنظيم المؤتمرات واللقاءات الدولية، وتقديم الدعم والمساعدة لفريق العمل وتقديم التقارير والتقييم لضمان تحقيق النتائج المرجوة والمساهمة في تعزيز صورة وسمعة الدائرة على الساحة الدولية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يحلل ويدرس التقارير الصحفية اليومية ويحضر التقارير المتعلقة بالقضايا ذات الصلة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر. 2. يعد تقارير الردود على المقالات والتقارير التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة وعرضها على المسؤول المباشر قبل نشرها. 3. يعد تقارير الأنشطة المتعلقة بفعاليات وأعمال الدائرة وتوثيقها. 4. يتواصل مع وسائل الإعلام وتلفزيون الأردن والإذاعة ووكالات الأنباء لنقل الأخبار المتعلقة بالدائرة بالتنسيق مع الناطق الرسمي. 5. يحرر ويخرج النشرات والمنشورات ذات الصلة بأعمال الدائرة وتوزيعها. 6. يتابع التحضير لعقد المؤتمرات الصحفية بحضور المسؤولين في الدائرة بالتنسيق مع الناطق الرسمي. 7. يعد الإحصائيات وتوثيق المعلومات المتعلقة بأعمال الدائرة. 8. يحفظ ويؤرشف كافة الملفات الخاصة بعمل الوحدة بشكل مفصل ومتقدم. 9. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لمناقشة الأمور وحل المشكلات ونقل المعرفة. 10. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يوميًا اسبوعيا شهريا	• زملاء العمل المباشرين • موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة • الجمهور • موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة • تنسيق العمل • توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال • حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر : عالي التذكير : عالي الربط : عالي التحليل : متوسط الاستنباط : متوسط الابداع : متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
-	-	لا يوجد
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%100	جالس	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%100	ظروف عادية (داخل المكتب)	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في الصحافة و الاعلام او اي تخصص ذو علاقة		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة واسعة في العلاقات العامة والاعلام.	2 سنة	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
• اعمال الدائرة التسجيلية والفنية • العلاقات العامة. • ادارة مواقع التواصل الاجتماعي • الاعلام الالكتروني • المتابعة والتقييم. • الاتصال والتواصل • اعداد وكتابة التقارير • ادارة المشاريع • ادارة المخاطر	25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
الكفايات الفنية	قدرة على التواصل اللفظي والكتابي والتفاوض مع مختلف الفئات ووسائل الإعلام بطريقة فعّالة وجذابة.	متقدم
	القدرة على بناء وإدارة علاقات قوية مع العامة ووسائل الإعلام، والتفاعل بفعالية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	متقدم
	معرفة عميقة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام.	متقدم
	المعرفة بأحدث التقنيات والأدوات في مجال الإعلام والاتصالات لضمان استخدامها بكفاءة في العمل اليومي.	متقدم



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القدرة على تحليل البيانات الإعلامية وتقديم تقييمات فعالة لتحسين الأداء واتخاذ القرارات الاستراتيجية.	
متوسط	القدرة على تطوير استراتيجيات إعلامية مبتكرة وتنفيذها بنجاح لتحقيق أهداف المؤسسة.	
متقدم	فهم القوانين واللوائح المتعلقة بالإعلام وحرية التعبير لتجنب المشاكل القانونية.	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متوسط	برمجيات الحاسوب M.S office	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)