



بطاقات الوصف الوظيفي
مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة	
مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإعلام	
الإدارة / المديرية / الوحدة : /	
القسم / الشعبة : قسم الإعلام	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير التربية والتعليم	
ترميز الوظيفة	
نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف
الرمز:	الرمز:
الفئة :	الأولى
الرمز:	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / الوظائف الإعلامية والصحفية والعلاقات العامة والاتصال
الرمز:	الرمز:
المستوى :	الثاني
الرمز:	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم
الرمز:	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم الاعلام
الرمز:	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة :	
الرمز:	الرمز:
المجموعة المهنية :	
غرض الوظيفة	
- تقديم خدمة متميزة لمتلقي الخدمة.	
- التغطية الاعلامية للأنشطة المختلفة والفعاليات لمديرية التربية والتعليم على وسائل الاعلام المختلفة.	

المهام والواجبات

<p>يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها. - الحفاظ على ديمومة البيانات. - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. 	<p>١.</p>
<p>يشرف على التغطية الإعلامية لمختلف نشاطات التربية والتعليم الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع كل من مديرتي (الإعلام ، والعلاقات العامة) في مركز الوزارة لمتابعة اجراءات عقد الفعاليات المرتبطة بأنشطة وزارة التربية والتعليم. - حضور اجتماعات مدير التربية والتعليم مع رؤساء الأقسام ومديري مدارس المديرية ومجالس التطوير التربوي وما يلزم بهدف تغطيتها إعلاميًا . - إعداد وصياغة المحتوى الإعلامي ، ونشره بطريقة بصرية تساهم في إيصال الرسائل الإيجابية والهادفة لوزارة التربية والتعليم. - رصد ما تنتشره وسائل الإعلام المختلفة عن الوزارة بشكل عام والمديرية خاصة وإبلاغ مدير التربية والتعليم وارسال التقارير الفنية بذلك لمديرية الإعلام في مركز الوزارة لإجراء ما يلزم حسب الأصول. - الإشراف على صفحات المدارس على وسائل التواصل المختلفة (السوشال ميديا) . - متابعة ضباط ارتباط المدارس المسؤولين عن إدارة صفحات التواصل الاجتماعي (السوشال ميديا) . - مشاركة أخبار وزارة التربية والتعليم والكتب الرسمية على صفحات التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي للمديرية المديرية والمدارس التابعة لها. - نشر الردود الإعلامية على القضايا التي تتناولها وسائل الإعلام المختلفة حول المواضيع التربوية التي 	<p>٢.</p>

تخص مديرية التربية والتعليم وترجمتها إعلاميًا بالتنسيق مع مدير التربية والتعليم ومديرية الإعلام في مركز الوزارة وحسب الأصول.

- مرافقة مدير التربية في الجولات والزيارات والاحتفالات والمهرجانات بهدف تغطية الجولات إعلاميًا.
- استقبال الوفود الرسمية ومرافقتها وتوفير جميع التسهيلات المطلوبة للزيارة المطلوبة بالتنسيق مع الأقسام المعنية وبإشراف مدير التربية والتعليم.
- متابعة الجهات المعنية (وسائل الإعلام المختلفة) من خلال :
 - إصدار تصريح للتصوير داخل مبنى المديرية و / أو المدارس التابعة لها بالتنسيق مع مديرية الإعلام التربوي في مركز الوزارة.
 - مرافقة الجهات المعنية من وسائل الإعلام المختلفة خلال عملية التصوير داخل مبنى مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها والمرافق التعليمية التابعة للمديرية.
 - توجيه الجهات المعنية حول الصياغة الإعلامية التربوية الموجهة بالصورة المؤثرة إيجابيًا حول الأخبار المراد نشرها عن مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
 - تقديم الدعم الفني الإعلامي بما يتلاءم مع المتطلبات التربوية الإيجابية وبما يخدم العمل التربوي بالتنسيق مع مدير التربية والتعليم ومديرية الإعلام في مركز الوزارة .
- المساهمة بتعزيز علاقة المدرسة والمديرية بالمجتمع المحلي والطلبة بمعلميهم من خلال إبراز قصص النجاح وإعطاء مساحات خاصة للمبدعين والتميزين والموهوبين داخل عناصر العملية التعليمية في مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها والميدان التربوي، ومتابعة المستجدات التربوية التعليمية ونشاطات المديرية ، والمبادرات والمشاريع ، والترويج لها ونشرها بعد اعتمادها حسب الأصول.
- الرد على (تعليقات المتابعين لصفحات التواصل الاجتماعي المختلفة ، والأسئلة الموجهة من قبلهم) بالإضافة لتوجيه متلقي الخدمة للوجهة الصحيحة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين والتعليمات التربوية وحسب الأصول.
- إعداد الخطط الترويجية للحملات التي تنفذها الوزارة / المديرية من (البرامج ، المشاريع ، الدعم) الإعلامي أو التربوي وتنفيذها وتغطيتها إعلاميًا وتصميم ما يلزم رقميًا عبر منصات التواصل الاجتماعي من خلال الاشراف على إنتاج المحتوى الإعلامي والرقمي من الفيديوهات ، الصور التربوية / الإعلامية الهادفة بالتنسيق مع الجهات المختلفة وحسب الأصول.
- تقديم الدعم الفني باستحداث ما يلزم على صفحات التواصل الاجتماعي لتسهيل البحث التربوي والارتقاء بالأداء المؤسسي من (روابط أو استبانات لجمع المعلومات وما يلزم) لإيصال رسائل المديرية التعليمية والتربوية الهادفة للفئات المستهدفة أو جمع التغذية الراجعة أو القياس بعد اعتمادها حسب الأصول.
- متابعة إعداد التقارير الإعلامية التربوية الدورية حول إنجازات المديرية على جميع المستويات وبالتنسيق مع المعنيين (مدير التربية، رؤساء الأقسام ، مديرية الإعلام التربوي في مركز الوزارة).

يعمل على توعية المجتمع المحلي بتوجهات الوزارة ورسالتها من خلال:
- الزيارات الرسمية.

٣.

	<p>- حضور الاجتماعات العامة.</p> <p>- تغذية الموقع الإلكتروني الرسمي لمديرية التربية والتعليم بأخبار المديرية والوزارة والتوجهات التربوية والمحتوى الإعلامي الهادف بالتنسيق مع كافة المعنيين.</p> <p>- توزيع النشرات التعريفية والملصقات.</p>
٤.	<p>يعمل على بناء شراكات مجتمعية فاعلة مع مكونات البيئة المحيطة من مؤسسات رسمية والجمعيات والقطاع الخاص ووسائل الإعلام المختلفة والمؤثرين في المجتمع المحلي لمشاركة أخبار المديرية بالإضافة إلى مشاركة أخبار تلك الجهات بما يخدم المنظومة الإعلامية التربوية والوطنية الهادفة بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية داخل الوزارة .</p>
٥.	<p>يتابع أرشفة البيانات والوثائق الخاصة بعمله وحسب الأصول.</p>
	<p>في مجال التنمية الذاتية ونشر المعرفة :</p>
٦.	<p>يعمل على تنمية وتطوير ذاته من خلال :</p> <p>- متابعة المستجدات ذات العلاقة بالعمل الإعلامي، الإعلام الرقمي محلياً وإقليمياً والاستفادة منها في تحسين وتجويد العمل ونقل المعرفة لزملائه فيما يخص ذلك.</p> <p>- الرد على الاستفسارات الفنية والمخاطر الإعلامية والمساهمة بإعداد الحلول والملاحظات التي ترد للمديرية أو عبر وسائل التواصل المختلفة حسب الأصول.</p> <p>- حضور الورش والاجتماعات والدورات ذات العلاقة بالعمل الإعلامي ونقل أثرها على زملاءه بالعمل.</p> <p>- إعداد الأوراق والتقارير الفنية وتقديم العروض الفنية ذات العلاقة بالعمل الإعلامي.</p>
	<p>في مجال (Open Emmis) :</p>
٧.	<p>يشرف على تحديث كافة البيانات فيما يخص الاعلام على منظومة إدارة المعلومات التربوية (ضمن الصلاحيات) وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول.</p>
٨.	<p>يشرف على متابعة إدخال وتدقيق، وتحديث، وصحة كافة لبيانات ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المحددة فيما يخص (الاعلام) على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة حسب الأصول.</p>
٩.	<p>يرصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويرفعها حسب الأصول.</p>
	<p>الصلاحيات</p>
	<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، المادة (١٤٣): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <p>بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p>

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الأولى

محرف مندوب صحفى رئيسى | محرف مندوب صحفى | محرف مندوب صحفى مساعد

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
الإدارات والمديرىات والوحدات فى مركز وزارة التربية والتعليم، مديرىات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
الوزارات والمؤسسات فى القطاعات العام والخاص ذات العلاقة.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمى والخبرات (استناداً لقانون الصحفيين الأردنيين النافذ وتعديلاته) :
- الدرجة الجامعية الأولى تخصص صحافة / إعلام.
- أو الدرجة الجامعية الأولى تخصص حاسوب شريطة امتلاك مهارات إعلامية.
- أو الدرجة الجامعية الأولى غير الصحافة / الإعلام شريطة امتلاك مهارات إعلامية رقمية.
- الخبرات :
- ٥ سنوات فى العمل التربوى منها سنتان فى مجال الإعلام - الصحافة / الإعلام الرقمية.

التدريب :

- دورات متخصصة بالمهارات الإشرافية.
- دورات تتعلق بالإعلام أو الإعلام الرقمية.
- المونتاج .
- التصوير (صورة - فيديو)
- كتابة التقارير والأخبار والتغطىات الإعلامية.
- مهارات التخطيط الإعلامى.
- إدارة المخاطر الإعلامية.
- استراتيجيات حل المشاكل.
- القيادة الاستراتيجية والإدارة.
- الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق المتقدم.
- دورات تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة).

الكفايات العامة

(استنادًا لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم	<p>١. إدارة المعلومات وتشمل (فهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات ، الإبداع والابتكار) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة. - إنشاء الروابط ما بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة. / إضافي - مفضل - تحليل المعطيات والأخبار وربطها ببعض للوصول لتغطية إعلامية سليمة لا تتعارض مع التوجهات والقيم التربوية والمجتمعية وإعداد تقارير إعلامية هادفة. / إضافي - إنشاء الروابط ما بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة.
متقدم	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام ، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات، اتخاذ القرار، التخطيط/ التنظيم) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - تخطيط عمل الفرد بنفسه من خلال وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة. - معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول / مفضل - اتخاذ القرارات اعتمادا على معلومات سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة وبدء الإجراءات لتنفيذ هذه القرارات. - تحديد الأهداف بشكل مسبق، وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم، تحفيز المرؤسين، تطوير المرؤسين) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل. - اظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية. - معرفة صفات المرؤسين وتشجيعهم على تحمل المسؤوليات. - دعم المرؤسين وتطويرهم من خلال وسائل مختلفة وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم.
متقدم	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (التواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة، التأثير) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح. - الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.

- تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة.

- التأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول إلى منفعة متبادلة وإقناع الجمهور بها.

5. إدارة الذات وتشمل (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، متقدم

تحقيق الأهداف) ومنها :

- احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.

- تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.

- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز.

- تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.

- تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.

- إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.

- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.

ثانياً : الكفايات الفنية

المهارات العملية والإجرائية الخاصة بالوظيفة :

المستوى	الوصف	المعيار الفرعي
متقدم	المقدرة على متابعة وتوثيق ورصد وتحليل ما يتم نشره عبر وسائل الاتصال والإعلام المختلفة والمساهمة في كسب التأييد وبناء الثقة مع المجتمع الخارجي والداخلي.	الرصد
متقدم	المقدرة على إعداد وتحرير وطباعة المطبوعات وإنتاج ونشر المحتوى الإعلامي والتغطية الإعلامية الشاملة لكافة الأنشطة والبرامج التعليمية وتوثيقها في المديرية من خلال التصوير لتوظيفها في التوعية والتثقيف، وتزويد المعلومات لطالبيها بما يعكس الممارسات الفضلى بما يتفق مع سياسة الوزارة والنشريات الإعلامية لكسب التأييد ، ولتوعية الجمهور بقضايا المهمة.	التوعية والتثقيف
متقدم	إكساب الموظف مهارات تنظيم وتنفيذ النشاطات والفعاليات الاتصالية المختلفة.	العلاقات العامة والمراسم
متقدم	صناعة وإدارة المحتوى الاعلامي بصورة رقمية حديثة لنشر الوعي ولتعزيز العلاقة وكسب ثقة الجمهور وتأييده لقضايا التربية وتطلعاتها المستقبلية.	الاتصال الرقمي
متقدم	معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم، وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص، والمحافظة على قنوات اتصال فعالة بشكل مستمر.	خدمة الجمهور
متقدم	- المعرفة بكيفية بناء الخطط التنفيذية (الإعلامية) ومتابعتها (أنشطة قياس، وإجراءات ومؤشرات قياس...).	التخطيط التنفيذي
	- المقدرة على التنبؤ بالنتائج طويلة المدى.	
	- المقدرة على التنبؤ وتحديد المخاطر المحتملة وابتكار الحلول الإعلامية وإدراجها ضمن الخطط التنفيذية الإعلامية لمديرية التربية والتعليم.	

متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالمونتاج الرقمي. - امتلاك مهارات التصوير (الصورة ، الفيديو). - امتلاك المهارات بإبراز الصور والنصوص بصورة جذابة وملفتة عبر مواقع التواصل الاجتماعي. - امتلاك مهارات الإعلام الرقمي. 	إنتاج المحتوى والمحتوى الرقمي
متقدم	<p>• التشريعات الأنظمة والقوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات (وتشمل :) قانون التربية والتعليم ، نظام الخدمة المدنية ، القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس ذات العلاقة في مجال الإعلام ، الوصف الوظيفي وما يستجد).</p>	
مستخدم	<p>♦ المجالات الداعمة :</p> <p>التطبيقات المكتبية والبرمجيات الجاهزة وتشمل : (الانترنت، الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم، مواقع التواصل الاجتماعي، تطبيقات الهاتف الذكي بما يخدم وما يستجد لإجاز العمل).</p>	
مستخدم		١. اللغة الإنجليزية.
متقدم		٢. اللغة العربية.

الاعتمادات		
٢٠١٩/١٢/٢٣	تاريخ الاعتماد	وزير التربية والتعليم