



بطاقات الوصف الوظيفي  
مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : محرر - مندوب صحفي

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية التربية والتعليم

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير التربية والتعليم

ترميز الوظيفة

|                        |  |        |  |
|------------------------|--|--------|--|
| نوع الوظيفة :          | مصنف / غير مصنف  | الرمز: |  |
| الفئة :                | الأولى   | الرمز: |  |
| المجموعة الوظيفية :    | الوظائف الفنية التخصصية / الوظائف الاعلامية والصحفية والعلاقات العامة والاتصال | الرمز: |  |
| المستوى :              | الثاني   | الرمز: |  |
| المسمى القياسي الدال : | محرر - مندوب صحفي  | الرمز: |  |
| مسمى الوظيفة الفعلي :  | محرر - مندوب صحفي  | الرمز: |  |
| الرقم الرمزي للوظيفة : |  |        |  |
| المجموعة المهنية :     |  | الرمز: |  |

غرض الوظيفة

- تقديم خدمة متميزة لمتلقي الخدمة.
- التغطية الاعلامية للأنشطة المختلفة والفعاليات لمديرية التربية والتعليم على وسائل الإعلام المختلفة.

## المهام والواجبات

١. يشارك في إعداد الخطة الاعلامية السنوية لمديرية التربية والتعليم.
٢. يشرف على التغطية الإعلامية لمختلف نشاطات التربية والتعليم الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة من خلال :
  - التنسيق مع مديرتي ( الإعلام التربوي ، والعلاقات العامة ) في إدارة العلاقات الثقافية والعامة والإعلام التربوي 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 تنشره 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 تخص مديرية التربية والتعليم وترجمتها إعلاميًا بالتنسيق مع مدير التربية والتعليم ومديرية الإعلام التربوي 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 المديرية ومديرية الإعلام التربوي في مركز الوزارة .
- المساهمة بتعزيز علاقة المدرسة والمديرية بالمجتمع المحلي والطلبة بمعلميهم من خلال إبراز قصص النجاح وإعطاء مساحات خاصة للمبدعين والمتميزين 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 للجهة 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 ومايلزم ) 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 ) .

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>٣. يعمل على توعية المجتمع المحلي بتوجهات الوزارة ورسالتها من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الزيارات الرسمية.</li> <li>- حضور الاجتماعات العامة.</li> <li>- تغذية الموقع الإلكتروني الرسمي لمديرية التربية والتعليم بأخبار المديرية والوزارة والتوجهات التربوية والمحتوى الإعلامي الهادف بالتنسيق مع كافة المعنيين.</li> <li>- توزيع النشرات التعريفية والملصقات.</li> </ul> | ٣ |
|  | <p>٤. 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>  | ٤ |
|  | <p>٥. يورشف البيانات والوثائق الخاصة بعمله وحسب الأصول.</p>   | ٥ |

مجال سرية البيانات/ أخلاقيات الوظيفة العامة:

|   |  |
|---|--|
| ٦.  | يحافظ على ديمومة وسرية البيانات .  |
| ٧.  | يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.   |
| في مجال التنمية الذاتية ونشر المعرفة :        |  |
| ٨.  | يعمل على تنمية وتطوير ذاته من خلال :<br>- متابعة المستجدات ذات العلاقة بالعمل الإعلامي، الإعلام الرقمي محلياً وإقليمياً والاستفادة منها في تحسين وتجويد العمل ونقل المعرفة لزملائه فيما يخص ذلك.<br>- الرد على الاستفسارات الفنية والمخاطر الإعلامية والمساهمة بإعداد الحلول والملاحظات التي ترد للمديرية أو عبر وسائل التواصل المختلفة حسب الأصول.<br>- حضور الورش والاجتماعات والدورات ذات العلاقة بالعمل الإعلامي ونقل أثرها على زملاءه بالعمل.<br>- إعداد الأوراق والتقارير الفنية وتقديم العروض الفنية ذات العلاقة بالعمل الإعلامي. |
| الصلاحيات                                     |  |
| - يتبع إدارياً وفنياً لمدير التربية والتعليم. |  |

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

|  |  |
|--|--|
| - الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):<br>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.<br>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل ) |  |
| - الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):<br>- الوزارت والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.<br>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )   |  |
| الإشراف  |  |
| - لا يوجد.   |  |

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

|  |  |
|--|--|
| - المؤهل العلمي 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 :

|            |   |
|------------|---|
| بكالوريوس: | ٦ سنوات في مجال الاعلام - الصحافة / الاعلام الرقمي. |
| ماجستير:   | ٣ سنوات في مجال الاعلام - الصحافة / الاعلام الرقمي. |
| دكتوراه :  | لا يوجد.  |

الإشراف

- لا يوجد.

التدريب :

- دورات تتعلق بالإعلام أو الإعلام الرقمي.
- المونتاج .
- التصوير ( صورة - فيديو )
- كتابة التقارير والأخبار والتغطيات الإعلامية.
- مهارات التخطيط الإعلامي.
- إدارة المخاطر الإعلامية. مقدمة لاستراتيجيات 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

( استناداً لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية )

متخصص

١. إدارة المعلومات وتشمل ( فهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات ) ومنها:
- 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.

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| متخصص  | <p>٢. إدارة المهام وتشمل ( تنفيذ المهام ، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.</li> <li>- تخطيط عمل الفرد بنفسه من خلال وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة.</li> <li>- معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول /مفضل</li> </ul>  |                  |
| متخصص  | <p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل ( التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم ) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.</li> <li>- اظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية. / يفضل</li> </ul>  |                  |
| متخصص  | <p>٤. إدارة العلاقات وتشمل ( التواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات ) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح.</li> <li>- الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم.</li> <li>- إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.</li> <li>- معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.</li> </ul>  |                  |
| متخصص  | <p>٥. إدارة الذات وتشمل ( اظهار الاحترام ، التكيف ، اظهار الموثوقية ، اظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف ) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.</li> <li>- تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.</li> <li>- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز .</li> <li>- تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.</li> <li>- تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.</li> <li>- إدارة الذات بفعالية وتميبتها وفقا لقدرات الفرد ومصلحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.</li> <li>- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.</li> </ul> |                  |
| <p><b>ثانياً : الكفايات الفنية</b></p> <p><b>المهارات العملية والإجرائية الخاصة بالوظيفة :</b></p> |  |                  |
| المستوى  | الوصف  | المعيار الفرعي   |
| متخصص  | 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            |
| متخصص  | المقدرة على إعداد وتحرير وطباعة المطبوعات وإنتاج ونشر المحتوى الاعلامي 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 والتشريعات الإعلامية لكسب التأييد ،  | التوعية والتثقيف |

|        |   |                               |
|--------|---|-------------------------------|
|        | ولتوعية الجمهور بقضايا المهمة.  |                               |
| متخصص  | إكساب الموظف مهارات تنظيم وتنفيذ النشاطات والفعاليات الاتصالية المختلفة.  | العلاقات العامة والمراسم      |
| متخصص  | صناعة وإدارة المحتوى الاعلامي بصورة رقمية حديثة لنشر الوعي ولتعزيز العلاقة وكسب ثقة الجمهور وتأييده لقضايا التربية وتطلعاتها المستقبلية.  | الاتصال الرقمي                |
| متخصص  | معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم، وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص، والمحافظة على قنوات اتصال فعالة بشكل مستمر.   | خدمة الجمهور                  |
| متخصص  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بكيفية بناء الخطط التنفيذية ( الإعلامية ) ومتابعتها (أنشطة قياس، وإجراءات ومؤشرات قياس...).</li> <li>- المقدرة على التنبؤ بالنتائج طويلة المدى.</li> <li>- المقدرة على التنبؤ وتحديد المخاطر المحتملة وابتكار الحلول الإعلامية وإدراجها ضمن الخطط التنفيذية الإعلامية لمديرية التربية والتعليم.</li> </ul> | التخطيط التنفيذي              |
| متخصص  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بالمونتاغ الرقمي.</li> <li>- امتلاك مهارات التصوير ( الصورة ، الفيديو ) .</li> <li>- امتلاك المهارات بإبراز الصور والنصوص بصورة جذابة وملفتة عبر مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>- امتلاك مهارات الإعلام الرقمي.</li> </ul>  | انتاج المحتوى والمحتوى الرقمي |
| متخصص  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>   |                               |
| مستخدم | <ul style="list-style-type: none"> <li>• المجالات الداعمة :</li> <li>التطبيقات المكتبية والبرمجيات الجاهزة وتشمل : ( الانترنت، الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم، مواقع التواصل الاجتماعي، تطبيقات الهاتف الذكي بما يخدم وما يستجد لإتجاز العمل).</li> </ul>  |                               |
| مستخدم | 1. اللغة الإنجليزية.  |                               |
| متخصص  | 2. اللغة العربية.   |                               |

|            |                |                       |
|------------|----------------|-----------------------|
| الاعتمادات |                |                       |
| ١٧/٥/٢٠١٤  | تاريخ الاعتماد | وزير التربية والتعليم |