

وظيفة قيادية شاغرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام هيئة الاعلام ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع ديوان الخدمة المدنية (Empreq.csb2.gov.jo) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للكفايات القيادية والادارية المطلوبة للوظيفة، وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني يفيد باستلام طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لهيئة الاعلام (www.mc.gov.jo) الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية (www.csb.gov.jo) والمواقع الإلكترونية للسفارات الاردنية ولمدة خمسة ايام عمل من تاريخه.

متطلبات وخصائص الوظيفة

الهدف العام:

الارتقاء بالأداء المؤسسي للهيئة وضمان تنظيم وتطوير قطاع الإعلام في المملكة وحفز البيئة الاستثمارية فيه، من خلال رخص المؤسسات الإعلامية المرئية والمسموعة والمطبوعات والمواقع الإلكترونية.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. إدارة الهيئة والإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة لها، بما يساهم في تطوير قطاع الإعلام في المملكة وتعزيز البيئة الاستثمارية في القطاع، ومتابعة تنفيذ السياسة العامة للإعلام والخطط الوطنية المقررة بشأنها.
2. إدارة الجهاز التنفيذي للهيئة والإشراف على شؤونها ومراقبة الأداء الكلي للموظفين وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.
3. وضع برامج التخطيط والتدريب لتطوير العمل في الدائرة ورفع الكفاءة الإنتاجية، ووضع الحلول المناسبة لمواجهة المشكلات التي تواجه الدائرة في أعمالها.
4. متابعة الأداء المؤسسي والوظيفي في الهيئة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج للأهداف المرجوة.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في قيام الهيئة بمهامها.
6. إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الهيئة، وتطويرها وتحديثها باستمرار بهدف رفع مستوى الأداء العام.
7. إصدار تعليمات البرامج والإعلانات والدعاية التجارية.
8. اقتراح بدل الخدمات التي تقدمها الهيئة لإقرارها من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.
9. إعداد مشروع موازنة الهيئة وحساباتها الختامية وجدول تشكيلات الوظائف فيها وتقديمها إلى الوزير تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء للمصادقة عليها.
10. التوصية للوزير المعني بشأن منح رخص البث أو تجديدها أو تعديلها أو إلغائها وفقاً لأحكام قانون الإعلام المرئي والمسموع والمطبوعات والنشر والأنظمة الصادرة بمقتضاها وما يتفق مع الخطط الوطنية المقررة للإعلام.
11. إجازة المصنفات والمطبوعات المحلية والخارجية، سواء المنتجة منها محلياً أو المستوردة من الخارج بهدف التداول، ومنح الرخص اللازمة لتداولها ومحلات عرضها، ومنح تصاريح إدخال الأجهزة والمعدات الفنية اللازمة لأعمال البث أو إعادة البث ومراقبة

استخدامها في هذه الأغراض.

١٢. تنظيم عمل المؤسسات الإعلامية التابعة للقطاع الخاص من صحف ودور نشر وتوزيع ومطابع وغير ذلك مما يتعلق بالصحافة والنشر والإعلام.

١٣. التأكد من تطبيق القواعد الفنية الخاصة بالأجهزة والمعدات المستخدمة في محطات البث بما يتفق مع المعايير المعتمدة من الهيئات والجهات الدولية وبما يراعي التزامات المملكة الدولية في هذا الشأن.

١٤. اتخاذ الإجراءات المناسبة لإلزام المرخص لهم بالتقيد بشروط الترخيص ومراعاة السياسة العامة للإعلام المرئي والمسموع، ومراقبة التزام المرخص له بالنطاق الجغرافي المسموح به لممارسة أعمال البث أو إعادة البث.

١٥. إبرام العقود والاتفاقيات مع الغير بما في ذلك اتفاقيات الترخيص.

١٦. إحالة الشكاوى المقدمة إليه من الجمهور على المرخص لهم أو المقدمة من مرخص له على مرخص له آخر إلى لجنة الشكاوى، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

١٧. النظر في الشكاوى المقدمة من مرخص له في قطاع الإعلام المرئي والمسموع على مرخص له في قطاع الاتصالات أو العكس، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ويستثنى من ذلك المنازعات المالية.

١٨. المشاركة في دراسة المشاريع المقدمة للاستثمار في قطاع الإعلام المرئي والمسموع في المملكة.

١٩. إغلاق أي قناة فضائية أو محطة إذاعية أو مطبوعة أو موقع إلكتروني أو مؤسسة إعلامية غير مرخصة.

٢٠. إيقاف بث مادة أو برنامج أو منع إدخال أو توزيع مطبوعة في حالات استثنائية تضر بالأمن الوطني أو السلم المجتمعي أو تبت مواد إباحية.

٢١. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مدراء المديرية ومساعد المدير العام ورؤساء الوحدات التنظيمية في الهيئة.

العلاقات الخارجية

- الجهات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الهيئة.
- المؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- المؤسسات الإعلامية والمطبوعات.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:

أ- الأساسية

- بكالوريوس قانون أو إعلام أو أي تخصص ذو علاقة.

ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في القانون أو في الصحافة أو الإعلام.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال الإعلام والقانون (التشريعات الإعلامية) والجانب التنظيمي أو التقني للاتصالات.

٢- الخبرات العملية:	
الأساسية	-
١٥ سنة خبرة عملية منها:	-
١٠ سنوات في مجال العمل.	-
٧ سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.	-
الإضافية	-
خبرة في:	-
الممارسات الفضلى في المجال الإعلامي، خاصة التشريعات الناظمة للتكنولوجيا الحديثة.	-
القدرة الاحترافية على الظهور الإعلامي والتعبير عن مواقف الهيئة ورؤيتها.	-
أن يكون محاميا ممارسا.	-
إدارة التغيير.	-
إدارة الموارد البشرية.	-
إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.	-
الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.	-

٣- الكفايات الوظيفية:	
مؤشرات التقييم	الكفايات الوظيفية العامة
<ul style="list-style-type: none"> • يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل. • يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيدًا. • يضع خطة منسجمة مع الاستراتيجية الوطنية للإعلام وعن السياسات والأولويات الحكومية لهذا القطاع. 	تطوير رؤية الهيئة
<ul style="list-style-type: none"> • يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية. • يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الدائرة. • يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية. 	تحقيق أهداف الدائرة
<ul style="list-style-type: none"> • يحدد الشركاء الرئيسيين للهيئة ولم بطبيعتهم. • يديم العلاقة مع الشركاء بشكل مؤسسي. • يبادر لتطوير علاقات عمل جديدة مع شركاء معنيين بقطاع العمل. • يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة وإيجابية. • يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات. 	بناء العلاقات والشراكات
<ul style="list-style-type: none"> • يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية. • يدير الموارد المالية بكفاءة. 	إدارة الموارد المالية، والبشرية

المساءلة	<ul style="list-style-type: none"> • يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. • متابعة وتقييم المرؤسين لإنجاز المهام المطلوبة منهم ويتخذ الإجراءات التأديبية والتحفيزية المناسبة.
----------	--

الكفايات الفنية:	
المعرفة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الفهم العميق لبيئة العمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة القانونية والفنية والإجرائية في أحكام ومعايير منح رخص البث وإجازة المصنفات والمطبوعات وتصاريح الأجهزة والمعدات الفنية. - المعرفة في تنظيم المؤسسات الإعلامية. - الإلمام بالتوجهات والسياسات الرسمية العامة للإعلام. - معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات الناظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتشريعات الناظمة للعمل. - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات. - يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة.
رسم السياسات العامة للقطاع	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع الاستراتيجيات والسياسات العامة لقطاع الإعلام. - الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - يقترح بشكل مبادر برامج وآليات وأدوات لتنظيم القطاع وما يستجد فيه.
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الخاصة بالأجهزة والمعدات المستخدمة في محطات البث. - تقديم النصيحة والتشجيع للمؤسسات الإعلامية الرسمية ذات مسيرة العمل الطويلة لاتباع أفضل الممارسات الفنية في حفظ وإدارة وتوظيف أرشيفها من المواد الإعلامية. - تقديم النصيحة والتشجيع للمؤسسات الإعلامية لاتباع أفضل ممارسات الأمن السيبراني.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها. - تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها. - تحديد احتياجات الحصول على استشارات قانونية وفنية متخصصة وخارجية إذا تطلبت طبيعة الاتفاق القانوني.
إعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير قطاع الإعلام. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الهيئة.
تطوير الخطط الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للهيئة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
إدارة الجهاز التنفيذي للهيئة	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للهيئة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.

<ul style="list-style-type: none"> - تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرين والوحدات والأقسام في الهيئة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - الإشراف على وضع الخطط التدريبية. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - العمل على إعداد وتأهيل قيادات ضمن فريق العمل. - تعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل وروح الفريق. 	
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للهيئة ورفعها للوزير لإقرارهما. 	إعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للهيئة
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint). - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية. - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	استخدام تطبيقات الحاسوب
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الإنجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية. 	إتقان اللغة الإنجليزية
<p>ملاحظة: مستوى إتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو أن يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد خبيراً ومرجعاً في مجال الكفاية.</p>	
<p>السمات الشخصية:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - الروح القيادية والمبادرة. - قوة الشخصية والثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق. - تقبل النقد والملاحظات ومساهمات ومبادرات الآخرين. 	
<p>موافقة المرجع المختص بالتعيين:</p>	
<p>الاسم:</p>	
<p>التوقيع:</p>	<p>التاريخ:</p>