

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام مؤسسة الإذاعة والتلفزيون الأردنية ، 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 لمؤسسة الإذاعة والتلفزيون الأردنية (www.jrtv.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 للمؤسسة والمشاركة في رسم السياسات والبرامج لتنفيذ أعمالها بما يتفق مع السياسة الإعلامية والتوجهات العامة الخاصة بالمؤسسة وتقديم إعلام هادف يكرس حرية التعبير والرأي بصورة تستند إلى الاحتراف المهني والتميز والمسؤولية.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

- المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتمكين المؤسسة من تنفيذ أعمالها بما يتفق مع السياسة الإعلامية والتوجهات العامة المقررة.
- اعتماد الاستراتيجيات البرمجية والدورات البرمجية ورفعها للمجلس لإقرارها.
- رفع قدرة المؤسسة على إنتاج وتسويق البرامج والمسلسلات التلفزيونية والإذاعية والمواد الإعلامية المختلفة لتعزيز مصادر تمويل المؤسسة.
- ضمان تقديم أفضل الخدمات المتطورة من إنتاجية وهندسية وإدارية وغيرها في مجال التسويق البرمجي والإخباري والإعلاني أو أي نشاطات أخرى.
- الإشراف على إنشاء محطات التلفزيون ومحطات الإذاعة وتطويرها بما في ذلك ضمان تزويدها بالأجهزة والمعدات والخبرات الفنية.
- الاطلاع على تجارب الدول المتقدمة والدول الناجحة في مجال السياسة الإعلامية، من أجل الاستفادة منها.
- الإشراف على تنفيذ أعمال المؤسسة الإدارية والمالية والفنية والتنسيق بين أجهزتها، ومراقبة الأداء الكلي للموظفين وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.
- تطبيق السياسة العامة للمؤسسة ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة التي يقرها المجلس لتمكين المؤسسة من تنفيذ أعمالها بما يتفق مع السياسة الإعلامية والخطط الوطنية المقررة.
- إعداد مشروع الموازنة العامة للمؤسسة والحسابات الختامية لها فيها ورفعها إلى مجلس إدارة المؤسسة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- إعداد جدول تشكيلات الوظائف والوصف الوظيفي وشروط إشغال الوظائف ورفعها إلى مجلس إدارة المؤسسة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- تطوير وتحديث الأنظمة والخطط والبرامج الخاصة بالمؤسسة بهدف رفع مستوى الأداء العام وتنمية قدرات وكفاءات العاملين.
- أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة المؤسسة (رئيس الوزراء) أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

المساعدون ومدراء المديریات والوحدات التنظيمية في المؤسسة.

العلاقات الخارجية

- شركات الإنتاج التلفزيوني والوكلاء والموزعون.
- الوزارات والمؤسسات الحكومية وحسب متطلبات العمل.
- مؤسسات القطاع الخاص والمدني حسبما تقتضيه طبيعة العمل.
- المؤسسات الاعلامية والمنظمات والهيئات والاتحادات الإقليمية والدولية.
- المؤسسات التي تعنى بالعمل الإبداعي والفني والثقافي والتاريخي.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس في الإعلام أو العلوم الإدارية أو تخصص ذي علاقة.

ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الإعلام.
- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

٢- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (10) سنوات في مجال العمل.
- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب- الإضافية

خبرة في:

- الممارسات الفضلى في مجالات العمل ذات العلاقة بالاتصال الجماهيري والعمل الإعلامي بما فيها معرفة واسعة بأساسيات التخطيط البرامجي والمعرفة بأساليب إعداد وتقديم البرامج التلفزيونية والاذاعية.
- المعرفة بالمصطلحات الفنية المستخدمة في مجال العمل البرامجي والإنتاج التلفزيوني والاذاعي.
- المعرفة بأخلاقيات والمبادئ الأساسية للعمل الصحفي والإعلامي.
- الاشراف على فريق عمل بحجم كبير وعمل نوعي.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

الكفايات الوظيفية العامة

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> • يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل. • يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً. 	تطوير رؤية الدائرة
<ul style="list-style-type: none"> • يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية. • يضع الخطة الاستراتيجية بما يساهم في تحقيق رؤية الدائرة. • يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية. 	تحقيق اهداف الدائرة
<ul style="list-style-type: none"> • يحدد الشركاء الرئيسيين للمنظمة. • يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة. • يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات. 	بناء العلاقات والشراكات
<ul style="list-style-type: none"> • يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية. • يدير الموارد المالية بكفاءة. 	ادارة الموارد المالية، والبشرية
<ul style="list-style-type: none"> • يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله. • يتابع وتقييم المرؤسين لانجاز المهام المطلوبة منهم. 	المساءلة

الكفايات الفنية:

الكفايات الفنية:	المعرفة في مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> - الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - الفهم العميق للبيئة السياسية والاستراتيجية والاقليمية. - الفهم العميق للبيئة الاعلامية الاردنية. - فهم التحولات والتطورات الحديثة في مجال الصناعة التلفزيونية والاذاعية. - فهم البيئة الاقتصادية للدولة الاردنية. - فهم البيئة الثقافية والاجتماعية للمجتمع الاردني. - المعرفة في مجال التسويق والانتاج التلفزيوني. - المعرفة بالاستراتيجيات البرمجية والسياسات الاعلامية. - المعرفة باساليب التنظيم الاعلامي وتحديد في قطاع المرئي والمسموع. - المعرفة باساليب تطوير وادارة الارشيف التلفزيوني. - المعرفة باساليب تحسين عمل الاقسام التجارية والاعلانية، ومنصات المؤسسة الالكترونية (الموقع الالكتروني الرسمي و وسائل التواصل الاجتماعي). - المعرفة باساليب تطوير الموارد البشرية. - المعرفة باساليب ومنهجيات دراسات الجمهور وتقييم البرامج وأثرها. - القدرة الاحترافية على الظهور الاعلامي والتعبير عن المواقف المؤسسة ورؤيتها. 	المعرفة في مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> - الامام بالتشريعات الناظمة للعمل. - معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات. 	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل

<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقا للتشريعات المعتمدة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة لقطاع الاعلام. - الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع. 	<p>رسم السياسات العامة للقطاع</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. - المساهمة في تطوير معايير مهنية في الصناعة الاعلامية التلفزيونية. - المساهمة في تطوير معايير جودة في صناعة الدراما الاذاعية والتلفزيونية الاردنية. - المساهمة في تطوير معايير شكل وهوية الشاشة. - المساهمة في تطوير مواصفات فنية لجودة المنتج المسموع والمرئي. 	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها. - تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق اتفاقيات الاعلام الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها. 	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير قطاع الاعلام. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة. 	<p>اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرات والوحدات والأقسام في المؤسسة. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم، وإعداد القيادات. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل، والعمل بروح الفريق. - وضع الخطط لحماية وتحديث ارشيف المؤسسة التلفزيوني والاذاعي وبياناتها. - وضع الخطط للبحث في حالات الطوارئ والكوارث. 	<p>ادارة الجهاز التنفيذي للمؤسسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما. 	<p>اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للمؤسسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على اساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف. 	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, Word, PowerPoint). 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية. - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار. 	
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية. 	<p style="text-align: center;">إتقان اللغة الانجليزية</p>
<p style="text-align: center;">ملاحظة: مستوى إتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو متقدم اي يمتلك طالب الوظيفة معرفة واسعة في الكفاية ولديه القدرة على معالجة القضايا الصعبة المتصلة بها، ويعد بيت خبرة ومرجعاً في مجال الكفاية.</p>	
<p>السمات الشخصية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. - القدرة على العمل تحت الضغط. - تقبل النقد والملاحظات من الآخرين. 	