

## وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام وكالة الأنباء الأردنية، فعلى من تتوافر 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 لوكالة الأنباء الأردنية ( www.petra.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 للوكالة وضمان تقديم خدمات إخبارية ذات مصداقية وحيادية وتعزيز كافة السبل لتغطية الأحداث والقضايا والأنشطة المختلفة ومتابعتها على المستوى الوطني والعربي والدولي وبصورة خاصة ذات الصلة بالمملكة والإسهام في تعزيز المهنية الإعلامية والصحفية في المملكة.

#### المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. إعداد أسس ومعايير جمع الأخبار وتحريرها وتحليلها والتعليق عليها وبنائها في إطار القواعد المهنية وأخلاقيات المهنة الواردة في ميثاق الشرف الصحفي ورفعها إلى مجلس إدارة الوكالة لإقرارها.
2. الإشراف على إعداد برامج عمل الوكالة محلياً وعربياً ودولياً، والتنسيق لمجلس إدارة الوكالة باعتماد مراسلين للوكالة في خارج المملكة.
3. الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث والنشرات المتخصصة واستطلاعات الرأي والخدمات الإخبارية المصورة.
4. الإشراف على تقديم الخدمات الإخبارية والمواد والمعالجات الصحفية التي يتم جمعها وإعدادها من مختلف المصادر داخل المملكة وخارجها وبنائها وتوزيعها.
5. وضع الخطط التطويرية لعمل الوكالة على المنصات الإلكترونية وتنفيذها.
6. الإشراف على خطط التغطية الإعلامية للمناسبات الوطنية ذات الرمزية التاريخية، والمؤتمرات الدولية والعربية التي تستضيفها المملكة.
7. الإشراف على خطط التغطية لضمان تنوع وشمولية القضايا والمواضيع المطروحة، مثل: البيئة، الرياضة، المرأة والطفولة.
8. وضع خطط حماية وتطوير وتوظيف أرشيف الوكالة.
9. وضع خطط لحماية الحضور الإلكتروني للوكالة (أمن سيبراني).
10. تطوير وتحفيز تطوير منتجات إعلامية جديدة من حيث الشكل والمضمون.
11. تحفيز التطوير الرقمي والتقني لأدوات النشر للوكالة.
12. وضع خطط العمل لسيناريوهات الكوارث الطبيعية وحالات الأزمات.
13. العمل على تنمية الموارد المالية للوكالة وتعزيزها من خلال تقديم وتسويق وبيع الخدمات الإخبارية والمصورة والفنية والتدريبية والبحثية والأرشيفية.

١٤. التعاون والتنسيق مع وكالات الأنباء العربية والعالمية لغايات تبادل الخدمات والتسهيلات المهنية والتقنية.

١٥. ضمان استيفاء الاشتراكات والأجور من المستفيدين من خدمات الوكالة.

١٦. الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطة الإستراتيجية والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة للوكالة وتقديم التقارير التي يطلبها المجلس عن أعمال الوكالة وأنشطتها المختلفة، واقتراح سبل تطويرها.

١٧. إدارة أعمال الوكالة الإدارية والمالية والفنية ومتابعة تنفيذها والتنسيق بين أجهزتها المختلفة.

١٨. مراقبة الأداء العام لموظفي الوكالة وتأهيلهم وتدريبهم وإعداد الخطة اللازمة لتأمين الإمكانيات البشرية اللازمة لقيام الوكالة بمهامها ورفعها إلى مجلس إدارة الوكالة.

١٩. إعداد جدول تشكيلات الوظائف والهيكل التنظيمي في الوكالة ورفعها إلى مجلس إدارة الوكالة.

٢٠. إعداد التقرير السنوي والبيانات الختامية وإعداد مشروع موازنة الوكالة السنوية ورفعها إلى مجلس إدارة الوكالة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

٢١. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس إدارة الوكالة أو أي صلاحيات يفوضه بها.

#### العلاقات الوظيفية:

##### العلاقات الداخلية

مدراء المديریات ورؤساء الوحدات التنظيمية في الوكالة.

##### العلاقات الخارجية

- وكالات الأنباء العربية والعالمية.
- الجهات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الوكالة.
- نقابة الصحفيين.
- كليات ومعاهد الإعلام والاتصال.
- المثقفين والفنانين.
- المؤسسات الدولية العاملة في مجال الصحافة والإعلام.
- أي جهات أخرى ذات علاقة.

#### متطلبات إشغال الوظيفة:

##### ١- المؤهلات العلمية

###### أ- الأساسية

بكالوريوس الصحافة والإعلام أو أي تخصص ذو علاقة.

###### ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في الصحافة والإعلام.

- شهادات مهنية متخصصة بمجال العمل.

##### ٢- الخبرات العملية

###### أ- الأساسية

- (١٥) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات في مجال العمل.

- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

## ب- الإضافية

### خبرة في:

- الممارسات الفضلى والمصطلحات الفنية المستخدمة في مجال الصحافة والإعلام.
- المعرفة بأخلاقيات والمبادئ الأساسية للعمل الصحفي والإعلامي.
- الإشراف على فريق عمل ذو نطاق واسع وعدد كوادر كبير.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.
- إدارة مشاريع التحول الرقمي.
- القدرة على الظهور الإعلامي لتمثيل الوكالة.

### الكفايات الوظيفية:

مؤشرات تقييم الكفاية	الكفايات العامة
- يضع رؤية واضحة للارتقاء بالعمل.	تطوير رؤية الدائرة
- يخطط للمستقبل ويحلل أكثر المسائل تعقيداً.	
- يطور خطة استراتيجية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية.	تحقيق أهداف الدائرة
- يضع الخطة الاستراتيجية بما يسهم في تحقيق رؤية الدائرة.	
- يضع مؤشرات ومستهدفات واضحة لتحقيق الخطة الاستراتيجية.	
- يحدد الشركاء الرئيسيين للمنظمة.	بناء العلاقات والشراكات
- يقدم مؤسسته من خلال العروض التقديمية بما يضمن بناء علاقات فعالة.	
- يمتلك مهارات تفاوض وحل النزاعات.	
- يضع خطط لإدارة وتطوير الموارد البشرية.	إدارة الموارد المالية والبشرية
- يدير الموارد المالية بكفاءة.	
- يتحمل كامل المسؤولية عن نتائج القرارات المتخذة من قبله.	المساءلة
- يتابع تقييم المرؤسين لإنجاز المهام المطلوبة منهم.	

### الكفايات الفنية:

- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.	المعرفة في مجال العمل
- المعرفة بالقواعد المهنية وأخلاقيات المهنة الواردة بميثاق الشرف الصحفي.	
- المعرفة بإعداد البرامج وتحريرها .	
- المعرفة بتسويق وبيع الخدمات الإخبارية المصورة والفنية والتدريبية.	
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوكالة.	
- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	
- الإلمام بالتشريعات الناظمة للعمل وتغييرها.	تطبيق التشريعات الناظمة للعمل
- معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقاً للتشريعات.	
- يقوم بمهامه ومسؤولياته وفقاً للتشريعات المعتمدة.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في وضع السياسة العامة.</li> <li>- الإشراف على تنفيذ السياسات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>- اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.</li> </ul>	<p>رسم السياسات العامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.</li> </ul>	<p>تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الجهات التي يتوجب توقيع اتفاقيات معها.</li> <li>- تبني المنهجيات الفعالة لمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.</li> </ul>	<p>عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل.</li> <li>- الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوكالة.</li> </ul>	<p>إعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوكالة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.</li> </ul>	<p>تطوير الخطط الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجهاز التنفيذي للوكالة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها.</li> <li>- مراقبة الأداء الكلي للمؤسسة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة.</li> <li>- تحديد المهام والواجبات الموكولة إلى المديرين والمستشارين ورؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام وتحديد العلاقة وأساليب الاتصال والتنسيق بين المديرية والوحدات والأقسام في الوكالة.</li> <li>- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.</li> <li>- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.</li> <li>- تعزيز الإتجاهات الإيجابية في العمل.</li> </ul>	<p>إدارة الجهاز التنفيذي للوكالة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.</li> <li>- التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل.</li> <li>- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.</li> <li>- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.</li> <li>- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.</li> </ul>	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوكالة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.</li> </ul>	<p>إعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوكالة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).</li> <li>- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.</li> <li>- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.</li> </ul>	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</li> <li>- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الإنجليزية.</li> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات بالإنجليزية.</li> </ul>	<p>إتقان اللغة الإنجليزية</p>
<p>ملاحظة: مستوى إتقان الكفاية المطلوب للوظيفة هو متقدم؛ أي 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>	
<p>- قوة الشخصية.</p>	

- الثقة بالنفس.
- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.