



## المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

### إعلان استقطاب داخلي

### لإشغال وظيفة رئيس قسم الاعلام - وحدة الاتصال والاعلام

نظراً لصدور نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (22) لسنة 2025 واستناداً لأحكام المواد ذوات الأرقام (41،42) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 والى أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025، ولضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتكافؤ الفرص والشفافية ترغب المؤسسة بطرح مسابقة داخلية لاستقطاب مرشحين من ذوي الكفاءة والخبرة وممن تنطبق عليهم بطاقة الوصف الوظيفي لشغل وظيفة رئيس قسم الاعلام - وحدة الاتصال والاعلام.

#### - الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ الأعمال الإعلامية للمؤسسة من خلال إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية وصياغة البيانات والتصريحات والأخبار الرسمية، وإدارة المحتوى الإعلامي والمنصات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي، والتنسيق مع وسائل الإعلام الالكترونية والمرئية والمسموعة، بما يعزز الصورة المؤسسية للمؤسسة، وينشر الوعي ببرامجها ومشاريعها، ويدعم التواصل الفعال مع المواطنين والشركاء وفق السياسات المعتمدة.

#### - مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية السنوية للمؤسسة، بما يضمن اتساق الرسائل الإعلامية مع أهداف المؤسسة.
2. يعد ويصوغ البيانات والتصريحات الصحفية والأخبار الرسمية المتعلقة ببرامج المؤسسة ومشاريعها وأنشطتها، ويتابع نشرها عبر وسائل الاعلام الالكترونية والمرئية والمسموعة.



### المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

3. ينسق مع وسائل الإعلام المحلية والعربية لتغطية أخبار ومشاريع المؤسسة ونشر إنجازاتها بما يعزز حضور المؤسسة وصورتها الإعلامية.
4. يدير المحتوى الإعلامي الرقمي للمنصات المؤسسة الرسمية على صفحات التواصل الاجتماعي بالتعاون مع مديرية تكنولوجيا المعلومات، ويتابع تحديثه بما يضمن التفاعل مع المواطنين والمستفيدين.
5. ينظم ويتابع التغطية الإعلامية للمؤتمرات الصحفية والفعاليات الرسمية التي تعقدها المؤسسة، ويضمن توثيق مخرجاتها إعلامياً.
6. يشرف على إعداد وإنتاج المواد الإعلامية والتوعوية، بما يشمل الصور والفيديوهات والمنشورات والتقارير والرسوم البيانية والانفوجرافيك، لإبراز دور المؤسسة ومشاريعها وخدماتها.
7. يرصد ويحلل ما ينشر عن المؤسسة وقطاع الإسكان في وسائل الإعلام، ويعد تقارير الرصد الإعلامي والتوصيات ذات العلاقة، ويتابع توثيق وأرشفة المواد الإعلامية إلكترونياً.
8. يشرف على إعداد التقارير الإعلامية والتحقيقات الصحفية الخاصة بالمؤسسة.
9. التنسيق المستمر مع الشركاء الرئيسيين مثل وزارة الاتصال الحكومي وإدارات الاعلام في الوزارات والدوائر والهيئات الرسمية والقطاع الخاص.
10. الاشراف على تطبيق نظام تنظيم الاعلام الرقمي.

### - المتطلبات الأساسية والاضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس تخصص الصحافة والاعلام - العلاقات العامة - الاتصال والاعلام الرقمي أو أي تخصص ذي علاقة بطبيعة الوظيفة.
2. خبرة لا تقل عن (7) سنوات على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
3. استكمال المتطلبات والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
4. ان لا يقل تقديره عن انجاز المهام بالمستوى المطلوب لعام 2025 وجيد جداً لعام 2024.
5. خلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.
6. خبرة في إدارة منصات التواصل الاجتماعي والاعلام الرقمي.



## المؤسسة العامة للإسكان والطور الحضري

7. حاصل على برامج تدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة في الاعلام والصحافة.
8. كفايات وظيفية في المهارات اشرافية وإعداد الخطط قصيرة وطويلة المدى وقياسها وإعداد تقارير المتابعة وإعداد تقارير العمل وكفايات وظيفية حاسوبية.
9. القدرة على تمثيل المؤسسة في الاجتماعات والاعمال المشتركة مع الشركاء.
10. كفايات وظيفية عالية في الاتصال والتواصل.

### الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونيا مع الطلب:

1. ارفاق صور عن المؤهلات العلمية ممسوحة ضوئياً (SCAN) عن الشهادة المصدقة.
2. **(في حال كانت الخبرات من خارج المؤسسة)** ارفاق صور مصدقة عن شهادات الخبرة العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة حسب الاصول ومرفق فيها كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والخبرة من خارج البلاد مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية.
3. ارفاق صورة عن المشاركة بالبرامج التدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة حسب ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي.
4. ارفاق خطة عمل تتضمن الخطط التطويرية والتحسينية لعمل القسم وتقديم أفكار جديدة لرفع كفاءة العمل على مستوى القسم والمديرية وعلى المستوى المؤسسي.

انتهى،،،