



## المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

### إعلان استقطاب داخلي

#### لإشغال وظيفة رئيس قسم العلاقات العامة – 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 العلاقات العامة – وحدة الاتصال والاعلام.

#### - الهدف العام من الوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنظيم واستضافة الفعاليات الرسمية والمؤتمرات وزيارات الوفود المحلية والخارجية الخاصة بالمؤسسة، وعلى إعداد وتنفيذ برامج المسؤولية المجتمعية والمعارض والحملات الترويجية للمشاركة والخدمات الإسكانية، وتنمية العلاقات المؤسسية مع الشركاء والجهات الحكومية والإعلامية؛ بما يعزز الصورة المؤسسية للمؤسسة ويبني جسور الثقة والتفاعل الإيجابي مع المواطنين والشركاء.

#### - مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يعد خطة سنوية لكافة الفعاليات الرسمية والوطنية والمؤتمرات وورش العمل الخاصة بالمؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المعنية وفق منهجية العمل المعتمدة وإعداد الموازنة المالية للخطة.
2. يستقبل وينظم زيارات الوفود الرسمية والإعلامية (المحلية والعربية والدولية) وينسق برامج الزيارات الميدانية والفعاليات.



## المؤسسة العامة للإسكان والطور الحضري

- 3.. يشرف على إعداد وتنفيذ خطة وبرنامج المسؤولية المجتمعية والمشاركة الوطنية التي تعزز دور المؤسسة المجتمعي.
4. يعد وينفذ المعارض التعريفية والحملات الترويجية الخاصة بالمشاريع والخدمات الإسكانية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. يشرف على تصميم وإنتاج المواد الترويجية (كتيبات، لوحات، مطبوعات) بالتعاون مع قسم الإعلام. والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. يوثق ويؤرشف الفعاليات والأنشطة والصور الرسمية إلكترونياً ضمن قاعدة بيانات الوحدة.
7. ينسق وينمي العلاقات المؤسسية مع الشركاء والجهات الحكومية والإعلامية لضمان التعاون وتبادل المعلومات.
8. يشرف على إعداد التقارير والتغذية الراجعة الخاصة بالمؤتمرات وورش العمل بالمؤسسة.
9. التنسيق المستمر مع الشركاء الرئيسيين في الوزارات والدوائر والهيئات الرسمية والقطاع الخاص.
10. الاشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقوانين ذات العلاقة.

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

1. بكالوريوس تخصص الصحافة والاعلام - العلاقات العامة 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 المؤتمرات وورش العمل والمنتديات والمعارض سواء على المستوى المحلي أو الخارجي.



7. حاصل على برامج تدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة في العلاقات العامة والبرتوكول.
8. كفايات وظيفية في التعامل مع كبار الشخصيات وتنظيم وتنسيق الزيارات الرسمية المحلية والخارجية.
9. القدرة على تمثيل المؤسسة في الاجتماعات والاعمال المشتركة مع الشركاء.
10. معرفة باللغة الإنجليزية.
11. اللباقة والاناقة ومهارات عالية بالتعامل مع مختلف المواقف وحسن التعامل والتصرف.
12. 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،،،