

الشروط المرجعية لوظيفة منسق إعلامي رئيسي

-
- المسمى الوظيفي :** منسق إعلامي رئيسي
- مكان الوظيفة :** وزارة الشباب – مركز الوزارة
- القسم / المشروع :** المشاريع الممولة والفاعلة في الوزارة
- المهام والمسؤوليات التفصيلية:**
- تنسيق ودعم العمليات التنفيذية المتعلقة بتنظيم الفعاليات والمؤتمرات والاجتماعات الرسمية، وضمان جاهزيتها من الجوانب الإدارية واللوجستية والتقنية.
 - التواصل الفعال مع الشركاء الداخليين والخارجيين (مثل الجهات الحكومية، المنظمات الدولية، المانحين)، لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية المرتبطة بالمشاريع والمبادرات الوطنية.
 - مراجعة المواد الإعلامية لضمان اتساقها مع الهوية المؤسسية ورسائل الوزارة.
 - بناء علاقات مهنية مع وسائل الإعلام المحلية والدولية لضمان التغطية الإيجابية للمبادرات والمشاريع.
 - العمل كنقطة اتصال رئيسية بين فرق العمل داخل المؤسسة والجهات الخارجية، لضمان سلاسة تدفق المعلومات ومتابعة مستمرة لسير الأنشطة.
 - تنسيق الاجتماعات الرسمية والفعاليات، بما في ذلك إعداد جداول الأعمال، وحجز القاعات، وضمان توفر المواد والمعلومات اللازمة مسبقاً.
 - متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن الاجتماعات، والتأكد من التزام الفرق المعنية بتنفيذها ضمن الجداول الزمنية المحددة.
 - إعداد ومتابعة المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية والإعلامية المرتبطة بسير العمل، وصياغة المذكرات والكتب الرسمية وفق أعلى معايير المهنية.

- المساهمة في إعداد ومراجعة تقارير الإنجاز الدورية والفنية والتقارير الخاصة بالفعاليات، وضمان تقديم المعلومات ضمن الإطار الزمني المحدد.
- إعداد وتنظيم الوثائق والسجلات الرسمية، وحفظها بطريقة منظمة وسهلة الوصول، وفقاً للأنظمة المعتمدة وسياسات حماية البيانات.
- ضمان الالتزام بالبروتوكولات الإدارية والحوكمة المؤسسية، وتوثيق العمليات والإجراءات اليومية لضمان النزاهة والشفافية في العمل.

المؤهلات والكفاءات:

- بكالوريوس كحد أدنى في صحافة وإعلام ، إدارة عامة ، علاقات دولية ، علاقات عامة ، إدارة أعمال ، أي تخصص ذو علاقة .
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- معرفة في استخدام الحاسوب والتطبيقات ذات العلاقة.
- يفضل أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية متخصصة في مجالات المهارات التقنية والاعلامية ، والاتصال المؤسسي.

الخبرات المطلوبة:

- خبرة لا تقل عن 5 سنوات ذات العلاقة بالوظيفة.
- يفضل خبرة في العمل مع الجهات الحكومية.
- يفضل خبرة في التخطيط وتنظيم المحافل والفعاليات الرسمية.
- يفضل خبرة في العلاقات مع المنظمات المحلية والإقليمية والدولية والمنظمات غير الحكومية.

المعرفة والمهارات, السمات الشخصية:

- مهارات تنظيمية ممتازة.
- مهارات إدارة وتنظيم الوقت.
- القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئات متغيرة، والقدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات إدارية ومهارات تواصل ممتازة.
- الالتزام بأخلاقيات العمل والنزاهة، والالتزام التام بمدونة السلوك وأنظمة العمل داخل الوزارة.

الشروط العامة:

- أن يكون أردني الجنسية.
- أن يكون المتقدم من سكان العاصمة عمان.
- أن يكون من مواليد 1990 فما بعد.
- أن لا يكون محكوماً بأي جنحة أو جناية مخلة بالشرف والآداب العامة.

الوثائق المطلوبة :

- صورة عن البطاقة الشخصية الصادرة من دائرة الأحوال المدنية و الجوازات على أن تكون سارية المفعول .
- صورة عن الشهادة العلمية .
- صورة عن معادلة المؤهل العلمي لخريجي الجامعات الغير الأردنية.
- صورة عن شهادات الخبرة العملية ذات العلاقة بالوظيفة .
- صورة عن الدورات والبرامج التدريبية (إن وجدت).

ملاحظات:

- يعتبر الطلب لاغياً في حال عدم إرفاق كامل الوثائق المطلوبة.
- لن يتم اعتماد أي طلب مرسل بعد الموعد النهائي.
- سيتم استثناء جميع الطلبات غير المستوفية للشروط.
- يحق للوزارة إلغاء الإعلان أو إعادة طرحه مرة أخرى أو إلغاء أو تأجيل التوظيف دون إبداء الأسباب ودون أن يترتب على هذا الإلغاء أو إعادة الطرح أو التأجيل أية التزامات مالية أو قانونية.
- تعتبر هذه الوظيفة بعقد مؤقت على حساب خطة العمل المشتركة للمشروع الممول والفاعل في وزارة الشباب وتخضع لقانون العمل الأردني.