

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	اختصاصي مساعد (إعلام)	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاعلام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008892	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي مساعد (إعلام)
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ وحدة التواصل والاعلام ⌵ قسم الاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في بناء صورة إيجابية للمؤسسة من خلال إدارة علاقاتها مع وسائل الإعلام، وإعداد المحتوى الإعلامي المتعلق بأنشطة المؤسسة، ورصد وتقييم التغطية الإعلامية، وذلك لتعزيز التفاعل مع الجمهور المستهدف وتحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك بتنظيم لقاءات المسؤولين التنفيذيين مع وسائل الإعلام المختلفة. 2- يشارك بالتنسيق مع وسائل الإعلام لإعداد وتوزيع الأخبار والتقارير الصحفية 3- يساهم بالحفاظ على علاقات قوية مع الصحفيين والمؤثرين. 4- يشارك برصد وتحليل التغطية الإعلامية للمؤسسة. 5- يساهم بإعداد التقارير الإعلامية الدورية. 6- يساهم بإدارة الأرشيف الإعلامي للمؤسسة. 7- أي مهمة يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة 8- يشارك في إدارة الموقع الالكتروني للمؤسسة وصفحات المؤسسة على وسائل التواصل الاجتماعي وإدارة المحتوى بالتنسيق مع المعنيين 9- يشارك في إعداد خطة الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي ومتابعة تنفيذها وقياس اثرها			

10- يشارك في إعداد البيانات الصحفية وصياغتها ونشرها في وسائل الاعلام واعداد الردود على الشائعات ان وجدت

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور	أسبوعيا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
--------------------------	--------------	--------------

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	95	
متجول	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
صحافة وإعلام أو ما يعادلها.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في الاعلام	لا تقل عن سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
التدريب في مجال العمل الصحفي الشامل	ثلاثة شهور	
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	

التكيف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
الكفايات الفنية				
القدرة على كتابة المحتوى الإعلامي بشكل جذاب ومقنع.	متقدم			
القدرة على إدارة قنوات التواصل الاجتماعي للمؤسسة.	متقدم			
- القدرة على استخدام برامج تحليل البيانات الإعلامية.	متقدم			
- القدرة على استخدام برامج تصميم الجرافيك وأدوات تحرير الفيديو (إن لزم الأمر).	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	رنا جلوبوش	27-11-2024	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	28-07-2025	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبد الرحيم عطيات	28-07-2025	