



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الاعلام			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة العلاقات العامة	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة العلاقات العامة والاعلام			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
وضع الخطط والبرامج من أجل تحسين الصورة الذهنية للوزارة ونشر رسائلها بشكل فعال للجمهور المستهدف والعمل على تنظيم المؤتمرات والمعارض والمناسبات الخاصة بالدائرة الحكومية.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ وضع برامج وانظمة المتابعة والاتصال مع مختلف وسائل الاعلام المحلية والعربية والدولية بالإضافة الى رفع التقارير عن سير العمل داخل القسم لرئيس الوحدة. ❖ تنفيذ الخطط والاستراتيجيات الاعلامية التي تستهدف كل وسائل الاعلام المحلية والعربية والدولية ❖ مد جسور التعاون وتوطيد العلاقات وبناء الثقة مع مختلف وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة. ❖ متابعة نشر المواد الاعلامية ورصد تفاعل المجتمع على موقع الوزارة وصفحات التواصل الاجتماعي وغيرها. ❖ رفع تقارير دورية وغير دورية عن سير العمل في اقسام الدائرة المختلفة ❖ تحديد الاحتياجات والمعدات اللازمة لضمان قيام الموظفين بالمهام المطلوبة منهم. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والاعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة والالكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.