



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام مكرر (2): (م. بيت حانون / م. الاندونييسي)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
-	الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات (م. بيت حانون / م. الاندونييسي)	الإدارة العامة
❖ مدير المستشفى			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إبراز جميع المناسبات والمشاركات في المستشفى وكسب الرأي العام وتحسين الصورة الذهنية للمستشفى، واعداد المواد الإخبارية بكافة أنواعها وأشكالها المصورة والمكتوبة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ العمل على خلق علاقات ودية بداخل المؤسسة بين كافة العاملين والمناصب الأعلى.</li> <li>❖ الاشراف على المطبوعات المختلفة التي تصدر عن المستشفى من حيث الإعداد والإشراف عليها.</li> <li>❖ صياغة الاخبار والتقارير الإعلامية الخاصة بأنشطة المستشفى.</li> <li>❖ تنظيم ورش العمل والحفلات والفعاليات الخاصة بالمستشفى.</li> <li>❖ بناء علاقات بين المستشفى والمجتمع المحلي وتنظيم لقاءات مجتمعية لشرائح المجتمع المختلفة مثل الوجهاء والمخاتير والمؤسسات الحقوقية والفصائل لبناء جسر من الثقة وتحسين الصورة الذهنية للمستشفى.</li> <li>❖ التواصل مع وسائل الاعلام لاطلاعهم على الأنشطة والإنجازات التي ينفذها المستشفى وتغطيتها إعلامياً.</li> <li>❖ إدارة منصات التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني للمستشفى ونشر كافة الأنشطة وتسويقها.</li> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والإعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، العلاقات العامة، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، العلاقات العامة والإعلان، الصحافة المكتوبة والالكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، العلاقات الدولية والدبلوماسية، 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"> <li>❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.</li> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>

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