بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي وسائل تواصل اجتماعي	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	**الفئة الوظيفية**	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاعلام والاتصال والشؤون االبرلمانية	**المستوى**	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	**المسمى القياسي الدال**	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	120152301959	**مسمى الوظيفة الفعلي**	اختصاصي وسائل تواصل اجتماعي
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

معالي الوزير

⌄⌄

مديرية الاعلام والاتصال والشؤون االبرلمانية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

المسؤول عن إنشاء وإدارة المحتوى عبر منصات التواصل الاجتماعي المختلفة لزيادة الوعي . يلعب هذا الدور جزءًا حيويًا في تعزيز الحضور الإلكتروني للوزارة وتعزيز التفاعل المجتمعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- تطوير وتنفيذ وإدارة استراتيجيات وسائل الإعلام الاجتماعية.

2- إنشاء محتوى متعدد الوسائط جذاب عبر منصات متعددة.

3- مراقبة معايير تحسين محركات البحث ومستويات تفاعل المستخدم لتحسين المحتوى.

4- التواصل مع المتابعين، والرد على الاستفسارات بسرعة، ومراقبة تقييمات العملاء.

5- البقاء على اطلاع بأحدث التقنيات والاتجاهات في وسائل التواصل الاجتماعي وأدوات التصميم والتطبيقات.

6- إدارة الحملات الإعلانية المدفوعة على وسائل التواصل الاجتماعي لزيادة التفاعل والوصول.

7- تحليل بيانات الأداء وإعداد التقارير لتحسين استراتيجيات المحتوى.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار

تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي جداً
الاستنباط	عالي جداً
التحليل	عالي جداً
الربط	عالي جداً
التذكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	خامسة	2
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
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		
تصميم جرافيكي		
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 عملية لاتقل عن 3 سنوات في مجال الوظيفة	3 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لايوجد	0	
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	

التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الترجمة	أساسي
الاخراج	أساسي
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	أساسي
التصميم الجرافيكي	أساسي
ادارة منصات التواصل	أساسي
كتابة وتحرير المحتوى	أساسي
الرصد والتغطية الاعلامية	أساسي
تخطيط وادارة الازمات	أساسي
التشبيك	أساسي
التصوير والمونتاج	أساسي
بناء الشركات	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	25-06-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	25-10-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	25-10-2026	