بطاقة وصف وظيفي
المكتبة الوطنية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي إعلام رقمي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المكتبة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة العلاقات العامة والاعلام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008905	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي إعلام رقمي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌄ وحدة العلاقات العامة والاعلام			

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تنفيذ الأنشطة الإعلامية الرقمية الخاصة بدائرة المكتبة الوطنية، وتعزيز حضورها المؤسسي عبر المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي، وإنتاج ونشر المحتوى الإعلامي الرقمي بما يساهم في إبراز رسالة الدائرة وخدماتها وأنشطتها الثقافية والتوثيقية والوطنية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1- يعد وينفذ الخطط الإعلامية الرقمية الخاصة بالدائرة.
2- يتابع حسابات الدائرة على منصات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية.
3- يعد ويصيغ المحتوى الإعلامي الرقمي والنشرات والأخبار والتغطيات الإعلامية.
4- يصمم وينتج مواد إعلامية رقمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5- تغطية الفعاليات والأنشطة والمؤتمرات والمعارض الخاصة بالدائرة إعلامياً.
6- متابعة التفاعل مع الجمهور والرد على الاستفسارات عبر المنصات الرقمية وفق الأصول.
7- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة بالأداء الإعلامي الرقمي وقياس مؤشرات التفاعل.
8- توثيق الأنشطة والأحداث رقمياً وحفظ الأرشيف الإعلامي الإلكتروني.
9- التنسيق مع وسائل الإعلام والمؤسسات الثقافية والإعلامية ذات العلاقة.
10- يتابع التطورات الحديثة في مجال الإعلام الرقمي وتطبيق أفضل الممارسات.

تاريخ الطباعة: 2026-11-12 09:40 AM
خلود

11- يلتزم بالتشريعات والتعليمات والسياسات الحكومية المتعلقة بالإعلام والنشر الإلكتروني

12- يرصد أخبار الدائرة المنشورة عبر مختلف وسائل الاعلام ويرسلها بشكل دوري الى مسؤوله المباشر

13- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه الوظيفي

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الربط	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

جالس	50
واقف	25
متحول	25

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

الإعلام الرقمي ، الإذاعة والتلفزيون ، العلاقات العامة والترويج الرقمي ، صحافة وإعلام

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 في مجال الإعلام الرقمي أو إدارة المحتوى الإلكتروني	5-10 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
معرفة بمنصات التواصل الاجتماعي وإدارتها	
معرفة بأساليب إعداد المحتوى الرقمي	
معرفة بأساسيات التصميم والمونتاج الرقمي	
معرفة بأساليب التحليل الرقمي وقياس التفاعل على منصات التواصل الاجتماعي	

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط

حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
التغطية الإعلامية	متوسط
إدارة الموقع الإلكتروني	متوسط
التشريعات الإعلامية	متوسط
الأرشفة الرقمية	متوسط
التصميم والإنتاج الرقمي	متوسط
إدارة وسائل التواصل الاجتماعي	متوسط
إعداد المحتوى الرقمي	متوسط
ادارة الإعلام الرقمي	متوسط
استخدام التقنيات الحديثة	متوسط
لتحليل الرقمي	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل	خلود البظم	12-11-2026	
المراجعة	رئيس قسم	عايدة حسين سعد الدعجة	12-11-2026	
الاعتماد	مدير عام	فراس عطا الله محمد الضرابعه	12-11-2026	