

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	ضابط اتصال مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم خدمة الجمهور	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم مركز الاتصال والدعم	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000505	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط اتصال مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ وحدة الاتصال وخدمة الجمهور ⌵ قسم خدمة الجمهور			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ البرامج اللازمة لتنفيذ استراتيجية الاتصال والإعلام ومتابعتها، وبناء قنوات اتصال فعالة داخلياً وخارجياً وتطوير الموقع الإلكتروني وإدامته وتحديثه، ومتابعة تنفيذ الترتيبات اللوجستية للورش التوعوية، وزيادة الوعي العام حول رؤية ودور وأهداف الصندوق وأهم الانجازات والخطط المستقبلية له.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ /تنفذ الاجراءات المتخذة في عملية النشر والتوعية والتعريف بالصندوق وأهدافه، وشرح آليات عمله إلى كافة المعنيين. 2- يشارك /تشارك في تطوير وتصميم أدلة إجراءات العمل، والأدلة الإرشادية والتعليمات والمطبوعات والمواد الدعائية والإعلانية والترويجية الخاصة بالصندوق وإصدارها ونشرها. 3- يقوم/تقوم بتغطية نشاطات وفعاليات الصندوق سواء على مستوى مجلس الإدارة أو المركز الرئيسي أو الفروع بوسائل الاعلام المختلفة مقروعة ومسموعة ومرئية. 4- يعد / تعد المواد الإعلامية الصادرة عن الصندوق كالأخبار الصحفية، والتقارير التي توثق عمل الصندوق وأنشطته. 5- يشارك/تشارك في بناء شبكة اتصالات واسعة مع الجهات الإعلامية وكافة المؤسسات المناظرة والجهات المؤثرة والمتأثرة بعمل الصندوق وتوطيد علاقات جيدة معها، والعمل كحلقة وصل ما بين الصندوق والرد على كافة الاستفسارات، وإيقاعهم على إطلاع بكافة المستجدات والتطورات 6- يشارك/تشارك في تقديم مقترحات تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني فيما يتعلق بالخدمات والرسائل الصادرة عن الصندوق ووضع آلية فعالة لمتابعة الأسئلة المطروحة وأخذ التغذية الراجعة منها والإجابة عليها بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات. 7- يشارك/تشارك في إدارة الأزمات واحتواء الشائعات، والسيطرة على التأثيرات السلبية المترتبة عليها، وكذلك الحفاظ على سمعة الصندوق وبناء صورة إيجابية عنها.			

8- يساهم/تساهم في بناء قاعدة بيانات إلكترونية من حيث المحتوى والتصميم والكفاءة بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات بحيث تكون مرتبطة ومتكاملة مع قواعد البيانات والأنظمة الأخرى اللازمة لعمل خدمة الجمهور وذات العلاقة بعمل الصندوق.

9- يقوم/تقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* عمليات محددة وغير متداخلة

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	80
واقف	20

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 واعلام				
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 مجال العمل المطلوب		سنتين		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	برهان جازيه	29-10-2024	
المراجعة	مدير وحدة الاتصال وخدمة الجمهور	ناجح صوالحه	29-10-2024	
الاعتماد				