

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	محرر مساعد - قسم الاعلام	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة التنمية الاجتماعية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الاعلام	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاعلام	محرر/مندوب/صحفي مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120152301801	محرر مساعد - قسم الاعلام
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⇓ الامين العام ⇓ مديرية الاتصال والاعلام ⇓ قسم الاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في إظهار صورة الوزارة في وسائل الاعلام وإبراز أنشطتها والتعريف بدورها حسب التشريعات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحرر الخبر الصحفي وتلقيه سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة عبر الصحافة المحلية أو بالهاتف أو عبر الفاكس أو عبر الإذاعة أو وكالات الأنباء أو عبر البريد الالكتروني وإطلاع المسئول المباشر عليه 2- يحصر النشاطات وجمع وتحرير الأخبار والأحداث الصحفية المنشور في مختلف الصحف (اليومية، الأسبوعية ... الخ) ذات العلاقة في مجالات العمل مع بداية كل يوم عمل والتنسيق بخصوصها للمسئول في العمل 3- يدرس الخبر مبدئياً وتقييم مدى ملائمة صلاحيته بعد تحريره ويتأكد من جميع عناصره وقابليتها للنشر. 4- يعد الأخبار والأحداث الصحفية مع تجميعها وترتيبها حسب أولويتها ونشرها عبر البريد الالكتروني لغاية إطلاع المسئولين عليها، مع توثيق عملية نشرها ومرجعيتها 5- يعد نماذج متابعة دراسة الحالات والأحداث الصحفية المنشورة مع المعنيين في داخل الوزارة أو خارجها مع بيان حدود مسؤولية الشخص المتابع، وتوثيقها 6- ينظم ملفات خاصة لحفظ المعلومات الإخبارية وتصنيفها لسهولة الرجوع إليها من الأرشيف عند الطلب. 7- يجري مقابلات وتقارير مع أصحاب العلاقة بالمواضيع المتعلقة بمجالات العمل وتغطية الحدث الإخباري ميدانياً وتدوين ملاحظاته عليه ويرفعها للمسئول المباشر في العمل			

- 8- يساهم في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال اليومية بالشكل المطلوب
- 9- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
- 10- يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
- 11- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم
- 12- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
- 13- يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم
- 14- يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم
- 15- يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
- 16- يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
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		
بكالوريوس كحد أدني في الصحافة والإعلام أو أي تخصص ذات علاقة		
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	
لا يوجد	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة في مجال تحرير الاخبار	30	
دورة في إعداد التقارير	30	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	التحليل والنقد			
أساسي	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية			
أساسي	التصميم الجرافيكي			
أساسي	ادارة منصات التواصل			
أساسي	الترجمة			
أساسي	التصوير والمونتاج			
أساسي	الاخراج			
أساسي	التقديم الاذاعي والتلفزيوني			
أساسي	كتابة وتحرير المحتوى			
أساسي	التشبيك			
أساسي	بناء الشركات			
أساسي	ادارة البروتوكولات والمراسم			
أساسي	تخطيط وادارة الازمات			
أساسي	الرصد والتغطية الاعلامية			
أساسي	المؤتمرات الصحفية والفعاليات			
أساسي	مهارات الاتصال الفعال			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ايمان عويد الحنيطي	26-11-2024	
المراجعة	اختصاصي الموارد البشرية	عبد السميع	26-11-2024	
الاعتماد				