

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
غير محدد	الفئة الوظيفية	اصتائي اعلام	صندوق تسليف النفقة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون المالية والادارية	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير الشؤون المالية والادارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اصتائي اعلام	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008830	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير إدارة صندوق تسليف النفقة</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الشؤون المالية والادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يصرح لوسائل الاعلام بما يخص عمل الصندوق ويتعامل مع الصحافة والاعلام بما يتوافق مع اهداف الصندوق ويروج له من خلال ابراز انشطته ونجاحاته في مختلف المناسبات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يصرح لوسائل الاعلام بما يخص عمل الصندوق ويتعامل مع الاستفسارات الصحفية بعد الرجوع الى المختصين في الصندوق.			
2- يرصد القضايا والملاحظات المتعلقة بالصندوق كما تُنشر في وسائل الإعلام المختلفة (صحف، مواقع الكترونية، برامج اذاعية) ، ويحلل ردود الفعل المحتملة تجاه القرارات المتخذة، ويرد عليها وفق توجيهات مدير الصندوق.			
3- يمثل الصندوق في المقابلات وفي وسائل الاعلام.			
4- يغطي كافة نشاطات وانجازات الصندوق اعلامياً، ويتخذ كافة الاجراءات للتوعية بالخدمات التي يقدمها بالتعاون مع الوحدات الادارية المعنية كل حسب اختصاصه.			
5- ينظم المقابلات الرسمية لمدير الصندوق بما يخص الاعلام.			
6- يشارك في الاعداد والتنفيذ للمؤتمرات المختلفة والاجتماعات العامة والزيارات، وينسق الفعاليات التوعوية التي ينفذها الصندوق بالتعاون مع شركائه.			
7- يعد ملفات خاصة بالعلاقات الثنائية مع جميع المؤسسات واعداد قاعدة بيانات.			
8- يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.			
9- يتابع التطور التقني في مجال التخصص والعمل.			
10- ينسق الفعاليات التوعوية التي ينفذها الصندوق.			

11- يتأكد من نشر التعاميم والقرارات النازمة لإجراءات العمل.

12- يغطي نشاطات واخبار الصندوق ويعمل على نشرها بعد الحصول على الموافقات اللازمة.

13- يقوم بإعداد المطبوعات المتخصصة بالصندوق وعرضها بالوسائل التعريفية الملائمة بالتعاون مع قسم التطوير المؤسسي والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.

14- ينسق مع كافة الوحدات التنظيمية في الصندوق لتحديث البيانات على الموقع الالكتروني بالتعاون مع وحدة تكنولوجيا المعلومات.

15- ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً شهرياً يوميًا أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا شهرياً أسبوعياً أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	تنسيق العمل
يوميًا شهرياً أسبوعياً أحياناً	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يوميًا شهرياً أسبوعياً أحياناً	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحياناً	* الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	التفاوض
أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
متوسط	الإبداع	
متوسط	الاستنباط	
عالي	الربط	
عالي	التذكير	
عالي	تطبيق مباشر	
عالي جداً	التحليل	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
واقف	35	
متجول	35	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
مبداني	متوسطة	40
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	60
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		
الصحافة والاعلام أو أي تخصص ذو 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
خبرة في مجال العمل	أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة تدريبية في مجال العمل	20 ساعة
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	
الاذراج	أساسي
التصوير والمونتاج	أساسي
التصميم الجرافيكي	أساسي
الترجمة	أساسي
تخطيط وادارة الازمات	أساسي
ادارة البروتوكولات والمراسم	أساسي
معرفة بقانون نقابة الصحفيين	أساسي
معرفة بقانون الحصول على المعلومة	أساسي
وكتابة وتحرير المحتوى	أساسي
الرصد والتغطية الاعلامية	أساسي
ادارة منصات التواصل	أساسي
التقديم الاذاعي والتلفزيوني	أساسي
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	أساسي
معرفة بقانون هيئة الاعلام	أساسي

# بطاقة وصف وظيفي

## صندوق تسليف النفقة

أساسي	معرفة بقانون المطبوعات والنشر			
أساسي	معرفة بالتشريعات الناظمة لعمل الصندوق			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثاني	شيماء صالح محمد نافع	27-07-2025	
المراجعة		[دعاء فتحي احمد الاسطة	10-08-2025	
الاعتماد	مدير	أنس سالم علي الخليله	10-08-2025	