

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	محرر محتوى رقمي مساعد	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الإعلام الرقمي	المسمى القياسي الدال	محرر مساعد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام الرقمي	مسمى الوظيفة الفعلي	محرر محتوى رقمي مساعد
رمز الوظيفة	121999007664	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير
⋮
الأمين العام
⋮
مديرية الإعلام الرقمي ونتاج المحتوى
⋮
قسم الإعلام الرقمي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

إعداد وكتابة وتحرير المحتوى الإعلامي الرسمي

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يُعد ويكتب الأخبار والنصوص والتقارير الإعلامية ويعمل على تدقيقها لغوياً ونحواً ويرسلها إلى مسؤوله المباشر.
- 2- يكتب الرسائل الإعلامية المتعلقة بمنشورات منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة ويرسلها لمسؤوله المباشر.
- 3- يُعد ويحرر ويحقق المحتوى الإعلامي الخاص بالفيدوهات والتصاميم.
- 4- يكتب ويحرر المحتوى الخاص بموقع الوزارة الإلكتروني.
- 5- يكتب المحتوى الإعلامي للخطط والحملات الإعلامية الخاصة بالوزارة.
- 6- يُرشف الأخبار الخاصة بالوزارة إلكترونياً لسهولة الرجوع إليها عند الطلب.
- 7- يقوم بأي مهام أخرى يُكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته.

4. مكونات الوظيفة

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية أسبوعياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		بسيط
الاستنباط		بسيط
التحليل		بسيط
التذكير		بسيط
الربط		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
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)	خفيفة	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		

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

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			
كتابة وصياغة المحتوى الإعلامي / الأخبار / التقارير الإعلامية	أقل من 5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
لا يوجد	أساسي			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المساعلة	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
الكفايات الفنية				
كتابة وتحرير المحتوى	متقدم			
الرصد والتغطية الإعلامية	متوسط			
إعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	متوسط			
إدارة منصات التواصل الاجتماعي	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الإعلام الرقمي	وعد خريس	٢٠٢٥/٩/١٦	
المراجعة	مدير مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى	مه الخصاينة	٢٠٢٥/٩/١٦	
الاعتماد	الممثل العام	د. زيد العواينة	٢٠٢٥/٩/١٦	