

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	منسق علاقات عامة 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 العلاقات العامة	المسمى القياسي الدال	منسق مساعد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة	مسمى الوظيفة الفعلي	منسق علاقات عامة مساعد
رمز الوظيفة	121999090771	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* نعباً لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير



الأمين العام



مديرية التخطيط والتنسيق والناطقين الاعلاميين



قسم العلاقات العامة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

يشترك في دعم أعمال إدارة العلاقات العامة من خلال تنسيق الأنشطة، تنظيم الفعاليات، إعداد المواد والمراسلات، ومتابعة التواصل الداخلي والخارجي لضمان سير العمل بفعالية وأنسيابية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشارك في تنظيم الفعاليات والاجتماعات الرسمية واللقاءات التوعوية بالتعاون مع الفريق المختص
- 2- ينسق مع الأقسام والوحدات المختلفة داخل الدائرة لضمان تيسير الإجراءات المتعلقة بالعلاقات العامة.
- 3- يعد المراسلات الأولية والنماذج الإدارية المتعلقة بالأنشطة والفعاليات.
- 4- يساهم في إعداد التقارير الأولية عن نتائج الأنشطة والفعاليات لرفعها للمسؤول المباشر.
- 5- يتابع الترتيبات اللوجستية للفعاليات والأنشطة، بما في ذلك الحجوزات، المعدات، والمواد اللازمة لضمان نجاحها.
- 6- يتولى ويؤرخ جميع المستندات والمراسلات والتقارير المتعلقة بالأنشطة والفعاليات.
- 7- يتابع استفسارات الجهات الداخلية والخارجية وتجهيز الردود الأولية لاعتمادها من المسؤول.
- 8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الوظيفة

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		
تطبيق مباشر	المستوى المطلوب	
الربط	متوسط	
التذكير	عالي	
	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معقدة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
% من وقت العمل		
30	جالس	
40	واقف	
30	متجول	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		
% من وقت العمل	مدى الشدة	
80	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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 / تخصص دقيق علاقات عامة	
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 الاختصاص الوظيفي	سنة - أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل دورات في مجال إدارة الفعاليات الإعلامية	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في فن البروتوكولات	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في الاختصاص الوظيفي	حسب خطة المسار التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	
الكفايات السلوكية	
الانتماء والتواصل الفعال	
متقدم	
تنمية الذات	
أساسي	
التكيف	
أساسي	
المعرفة الرقمية	
أساسي	
الابداع والابتكار	
أساسي	
إدارة البيانات والمعلومات	
أساسي	
المساءلة	
أساسي	
التركيز على الاهداف	
أساسي	
التوجه نحو مثلي الخدمة	
أساسي	
حل المشكلات	
أساسي	
العمل بروح الفريق	
أساسي	
الكفايات الفنية	
القدرة على المساعدة في تنظيم الأحداث البسيطة والفعاليات الرسمية	
أساسي	
يستقبل الوفود طبقا للمعايير والبروتوكولات المحددة	
أساسي	
يجهز احتياجات المراسم من إقامة واحتياجات لوجستية وفقا للخطة المحددة	
أساسي	
يعرف أهمية بناء الشراكات في القطاع الحكومي	
أساسي	
يجمع المعلومات الأساسية عن الشركاء المحتملين	
أساسي	
يستخدم أساليب التواصل المختلفة للتواصل مع مختلف الفئات ويمتلك مهارات الاستماع والفهم الجيد	
أساسي	
يفهم أساسيات التشبيك ومدى أهميته في مجال عمله	
أساسي	
المعرفة بالبروتوكولات والمراسم ويطبقها	
أساسي	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



تطبيق السياسات والإجراءات والقوانين المتعلقة بالاستجابة للآزمات		أساسي
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الأعداد	باحث قانوني مساعد	رياب الغزاوي
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخصاونة
الاعتماد	عضوة أمن	د. ربيع محمد النوايسة

المأم