

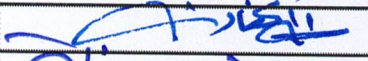
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
121	عقد سنوي	اختصاصي شؤون ناطقين مساعد	وزارة الاتصال الحكومي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجموعة النوعية	غير محدد
غير محدد	المستوى	قسم	قسم الناطقين الاعلاميين
لا يوجد مستوى	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الناطقين الاعلاميين	121999008880
اختصاصي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	حجم موارد البشرية *	حجم موارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ✚ الأمين العام ✚ مديرية التخطيط والتنسيق والناطقين الاعلاميين ✚ قسم الناطقين الاعلاميين			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يساهم في دعم أعمال الناطقين الاعلاميين من خلال إعداد وتحضير البيانات الإعلامية، متابعة جهودهم والتنسيق الداخلي لأعمالهم، والعمل على منصة ناطق لضمان سير العمل الإعلامي بشكل منظم وفعال.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يجمع المعلومات والبيانات من الوحدات الداخلية لتسهيل إعداد التصريحات والردود الإعلامية من قبل الناطقين. 2- يشارك في إعداد الخطط الإعلامية الأولية بالتعاون مع الفريق المختص 3- يتابع نشر الأخبار والتقارير الإعلامية المتعلقة بالدائرة وتجهيز ملخصات للرئيس المباشر. 4- يشارك في تنسيق اللقاءات الإعلامية والاجتماعات التدريبية للناطقين الاعلاميين. 5- يساهم في تنظيم ورصد الأنشطة الإعلامية الرقمية على الموقع الرسمي وحسابات التواصل الاجتماعي. 6- دعم استخدام منصة ناطق من خلال إدخال البيانات، متابعة القضايا الواردة، وتجهيز التقارير الأولية للرئيس المباشر. 7- يوثق ويؤرشف جميع البيانات والتقارير الإعلامية والتغطيات الصادرة عن الدائرة. 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
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 معرفة		
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	60	
واقف	10	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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	
الصحافة والأعلام	
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 التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل في مجال التطوير والتدريب	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورة في دور الأعلام في مواجهة التزامات	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورة في الاختصاص الوظيفي	حسب خطة المسار التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
البداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الأهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
يحل السياق الإعلامي المباشر ويوضح الرسائل الإعلامية	أساسي
يتفاعل بشكل فعال وواضح ويطبق خطط الطوارئ المعدة مسبقاً	أساسي
القدرة على إجراء تحليلات لتوعية المواضيع واختيار المواضيع والأخبار ذات العلاقة	أساسي
يفهم أساسيات التشبيك ومدى أهميته في مجال عمله	أساسي
المعرفة بكيفية متابعة وتحليل المحتوى الاعلامي والتمييز بين المصادر الموثوقة والغير موثوقة	أساسي
يعرف أهمية بناء الشراكات في القطاع الحكومي	أساسي
يستخدم أساليب التواصل المختلفة للتواصل مع مختلف الشركاء ويمتلك مهارات الاستماع والفهم الجيد	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



أساسي	القدرة على إجراء محادثات أولية مع مختلف الشركاء			
أساسي	يجمع المعلومات الأساسية عن الشركاء المحتملين			
أساسي	يعرف أساسيات إدارة الالتزام ويتعرف على الأخطار ويحدد الاحتياجات الرئيسية			
أساسي	يقوم بصياغة رسائل إعلامية واضحة ضمن وثائق تلي متطلبات الجمهور المستهدف			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	باحث قانوني مساعد	رياب الغزاوي	12-10-2025	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخصاونة	08-10-2025	
الاعتماد	عطونة أمين عام	د. زينة محمد البواسية	12-10-2025	