

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	اختصاصي اتصال واعلام	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاتصال والاعلام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الاتصال والاعلام	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008906	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي اتصال واعلام
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⇓ امين عام المجلس ⇓ مديرية الاتصال والاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
كتابة وتحرير الأخبار الصحفية وتطوير مواد تعريفية وتوعية لوسائل الاعلام ومنصات التواصل الاجتماعي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يصيغ بيانات صحفية ومحتوى إعلامي ونشره عبر مختلف وسائل الاعلام ومنصات التواصل الاجتماعي. 2- يتابع العلاقات مع وسائل الإعلام والصحفيين وتنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية. 3- يطور محتوى تفاعلي على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس والموقع الإلكتروني. 4- يرصد ويحلل التغطية الإعلامية وإعداد التقارير الدورية. 5- يشارك في تنفيذ الحملات التوعوية والإعلامية بالتعاون مع الفرق الداخلية والشركاء. 6- يغطي ويوثق نشاطات المجلس من خلال التصوير الثابت والفيديو وإعداد فيديوهات لترويج أنشطة المجلس. 7- ينظم لقاءات دورية لكوادر المجلس مع مختلف الجهات الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة للترويج لأهداف ورسالة المجلس. 8- يتابع الطلبات والاستفسارات الواردة للمجلس من قبل الجهات الإعلامية مع المديريات والجهات الفنية وتحرير الردود الصادرة عن المجلس بالتعاون مع الناطق الإعلامي ومدير المديرية.			

9- يشارك في وضع خطة للترويج للأيام الوطنية والعالمية والمشاركة في إعداد مقترحات لفعاليات ترتبط بها.

10- يشارك في اللجان الإعلامية المنبثقة عن الجهات الشريكة للمجلس لضمان تضمين قضايا حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في الرسائل والحملات التوعوية المنبثقة عنها.

11- يضمن انسجام الرسائل الإعلامية مع قيم وأهداف المؤسسة.

12- أبة مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول 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 الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا شهريا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط

التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
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	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
الصحافة والاعلام تخصص اذاعة وتلفزيون أو راديو وتلفزيون		
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	

مجال عمل الوظيفة		5 سنوات كحد أدنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
برامج Adobe		حسب خطة مسار التدريب
التصوير الفوتوغرافي والفيديو		حسب خطة مسار التدريب
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		
مهارات المبادرة وطرح المقترحات الإبداعية التي تخدم وتعزز حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	متوسط	
مهارات عرض قصص النجاح	متوسط	
مهارات تطوير محتوى تفاعلي على منصات التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني	متوسط	
مهارات التواصل الفعال الداخلي والخارجي	متوسط	
مهارات صياغة خطط تنفيذية وأنشطة منبثقة عن استراتيجية الاتصال.	متوسط	
مهارة إعداد الأخبار والتقارير الصحفية.	متوسط	
التقديم الاذاعي والتلفزيوني	أساسي	
الاخراج	أساسي	
التصوير والمونتاج	أساسي	
الترجمة	أساسي	
ادارة منصات التواصل	أساسي	
التصميم الجرافيكي	أساسي	
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية.	أساسي	
كتابة وتحرير المحتوى	أساسي	
التشبيك	أساسي	

بناء الشركات		أساسي		
ادارة البروتوكولات والمراسم		أساسي		
تخطيط وإدارة الازمات		أساسي		
الرصد والتغطية الاعلامية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز علي أبو طوق	10-11-2025	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	16-11-2025	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	16-11-2025	