

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                      |                      |
| <p>رئيس المجلس</p> <p>⇓</p> <p>امين عام المجلس</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الاتصال والاعلام</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                      |                      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                      |                      |
| <p>1- يصيغ بيانات صحفية ومحتوى إعلامي ونشره عبر مختلف وسائل الاعلام ومنصات التواصل الاجتماعي.</p> <p>2- يتابع العلاقات مع وسائل الإعلام والصحفيين وتنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية.</p> <p>3- يطور محتوى تفاعلي على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس والموقع الإلكتروني.</p> <p>4- يرصد ويحلل التغطية الإعلامية وإعداد التقارير الدورية.</p> <p>5- يشارك في تنفيذ الحملات التوعوية والإعلامية بالتعاون مع الفرق الداخلية والشركاء.</p> <p>6- يغطي ويوثق نشاطات المجلس من خلال التصوير الثابت والفيديو وإعداد فيديوهات لترويج أنشطة المجلس.</p> <p>7- ينظم لقاءات دورية لكوادر المجلس مع مختلف الجهات الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة للترويج لأهداف ورسالة المجلس.</p> <p>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.</p> |                                         |                      |                      |

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          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul> | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |
| تنسيق العمل                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>                            | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |
| توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>                            | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |
| عرض خطط عمل جديدة أو معدلة                         | * زملاء العمل المباشرين                                                                                                                                                                                                                      | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا          |
| التفاوض                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>                            | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا<br>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 |                |

|                                            |                                                                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5 سنوات كحد أدنى                           | مجال عمل الوظيفة                                                                  |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب |                                                                                   |
| مدة التدريب                                | مستوى التدريب ومجال                                                               |
| حسب خطة مسار التدريب                       | برامج Adobe                                                                       |
| حسب خطة مسار التدريب                       | التصوير الفوتوغرافي والفيديو                                                      |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                      |                                                                                   |
| مستوى الكفاية                              | نوع الكفاية                                                                       |
| الكفايات السلوكية                          |                                                                                   |
| أساسي                                      | 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                                                           |
| الكفايات الفنية                            |                                                                                   |
| متوسط                                      | 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.                                            |
| أساسي                                      | التقديم الداعي 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                                                                           |

بطاقة وصف وظيفي

المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة



|              |                                       |                              |            |         |
|--------------|---------------------------------------|------------------------------|------------|---------|
| أساسي        | بناء الشركات                          |                              |            |         |
| أساسي        | ادارة البروتوكولات والمراسم           |                              |            |         |
| أساسي        | تخطيط وادارة الازمات                  |                              |            |         |
| أساسي        | الرصد والتغطية الاعلامية              |                              |            |         |
| 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 |         |