

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
دائمة غير مصنفة	نوع الوظيفة	اختصاصي علاقات عامة مساعد	مسمى الوظيفة
أولى	الفئة الوظيفية	رئيسة الوزراء	الدائرة
فنية تخصصية/ الوظائف الاعلامية وال العلاقات العامة	المجموعة النوعية	وحدة العلاقات العامة	الادارة/المديرية
الثالث	المستوى		القسم/الشعبة
اختصاصي مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير وحدة العلاقات العامة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي علاقات عامة مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعيناً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة
تقع الوظيفة في وحدة العلاقات العامة وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير الوحدة الذي يرتبط ارتباطاً مباشراً مع الأمين العام.

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
المساهمة في تقديم خدمات العلاقات العامة لأصحاب المعالي وكبار رجال الدولة والإشراف على إدارة الفعاليات واستقبال ضيوف وزراء الرئاسة.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية
المهام التفصيلية والمسؤوليات
<ol style="list-style-type: none"> يساهم في إعداد برامج زيارة الوفود الرسمية في رئاسة لوزراء التي تقوم بزيارة المملكة وفقاً للبروتوكول وتوجهات الادارة العليا. يساهم في ترتيب اللقاءات والمواعيد مع الوزارات والدوائر والمؤسسات المعنية وكذلك المساهمة في ترتيب الحجوزات ووسائل النقل والضيافة وفقاً لتوجهات الادارة العليا، و الحجوزات المتعلقة بأصحاب المعالي من فنادق ومطاعم وسيارات. يساهم في تقديم خدمات العلاقات العامة المطلوبة لأصحاب المعالي وكبار رجال الدولة في الاحتفالات والمؤتمرات والزيارات الرسمية مع كافة الجهات المعنية. يقوم بآي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيشه

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المباشر.

٤. مكونات الوظيفة

٤.١ اتصالات العمل

مدى التكرار	الأشخاص الذي يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الجهات المحلية. * الجهات الدولية. 	<ul style="list-style-type: none"> * تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. * تنسيق العمل. * توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. * حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل * التفاوض.

٤.٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل أساسي
- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل متوسط
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختياريات متقاربة بشكل متوسط.
- القدرة على حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بشكل متوسط

٤.٣ مجال العمل وتأثيره

- وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جداً ولها اثر خارجي وتسرب مشكلات كبيرة معقدة
- تسهل عمل الآخرين.
- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.
- مداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدي حدود الوحدة.

٤.٤ الصعوبة والتعقيد

تعتبر طبيعة العمل:

- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة.
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٥ المسؤولية الإشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين
		لا يوجد

٤,٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%٤٠	جالس
%٣٠	واقف
%٣٠	متوجول

٤,٧ ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%١٠٠	عادية (داخل المكتب)

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	بكالوريوس صحافة وإعلام/ تخصص دقيق علاقات عامة

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
**	خبرة عملية في مجال العلاقات العامة

٥,١,٣ التدريب الفي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
٢٠ ساعة	دورات في البروتوكولات الرسمية

٥,٢ الكفايات الوظيفية

مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
أساسي	إتقان اللغة الإنجليزية	الكفايات الفنية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة وتنظيم الفعاليات الرسمية • المعرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة. 	
		<p>الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)</p>
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ على السرية • اللياقة وسرعة البداهة • مهارات عالية في الاتصال والتواصل • مهارات استخدام الحاسوب • الإلمام بأمور إعداد الكتب والمراسلات 	<p>الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)</p>

6. المواقف

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				إعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة