

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي علاقات عامة مساعد	نوع الوظيفة	دائمة غير مصنفة
الدائرة	رئاسة الوزراء	الفئة الوظيفية	أولى
الادارة/المديرية	وحدة العلاقات العامة	المجموعة النوعية	فنية تخصصية/ الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة العلاقات العامة	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي علاقات عامة مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في وحدة العلاقات العامة وترتبط ارتباطا مباشرا بمدير الوحدة الذي يرتبط ارتباطا مباشرا مع الأمين العام.			
٢. 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.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يساهم في إعداد برامج زيارة الوفود الرسمية في رئاسة لوزراء التي تقوم بزيارة المملكة وفقاً للبروتوكول وتوجيهات الادارة العليا.			
٢. يساهم في ترتيب اللقاءات والمواعيد مع الوزارات والدوائر والمؤسسات المعنية وكذلك المساهمة في ترتيب الحجوزات ووسائل النقل والضيافة وفقاً لتوجيهات الادارة العليا، و الحجوزات المتعلقة بأصحاب المعالي من فنادق ومطاعم وسيارات.			
٣. يساهم في تقديم خدمات العلاقات العامة المطلوبة لأصحاب المعالي وكبار رجال الدولة في الاحتفالات والمؤتمرات والزيارات الرسمية مع كافة الجهات المعنية.			
٤. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه			

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المباشر .		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
الغرض من الاتصال	الأشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
* تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. * تنسيق العمل. * توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. * حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل. * التفاوض.	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية. * الهيئات الدولية.	يوميًا
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل أساسي</li> <li>• القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل متوسط</li> <li>• القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل متوسط.</li> <li>• القدرة على حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بشكل متوسط</li> </ul>		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جدًا ولها اثر خارجي وتسبب مشكلات كبيرة معقدة</li> <li>• تسهيل عمل الآخرين.</li> <li>• مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.</li> <li>• متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.</li> </ul>		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
تعتبر طبيعة العمل:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة.</li> <li>- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.</li> </ul>		

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٤٠ %	
واقف	٣٠ %	
متجول	٣٠ %	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	١٠٠ %	
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		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في مجال العلاقات العامة	**	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
• دورات في البروتوكولات الرسمية	٢٠ ساعة	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	• إتقان اللغة الإنجليزية	أساسي

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<ul style="list-style-type: none"><li>● إدارة وتنظيم الفعاليات الرسمية</li><li>● المعرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة.</li></ul>																							
		الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)																						
متوسط	<ul style="list-style-type: none"><li>● الحفاظ على السرية</li><li>● اللباقة وسرعة البديهة</li><li>● مهارات عالية في الاتصال والتواصل</li><li>● مهارات استخدام الحاسوب</li><li>● الإلمام بأمور إعداد الكتب والمراسلات</li></ul>	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)																						
6.الموافقات																								
<table><tr><th>الأدوار</th><th>المسمى الوظيفي</th><th>الاسم</th><th>التاريخ</th><th>التوقيع</th></tr><tr><td>إعداد البطاقة</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>مراجعة البطاقة</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>اعتماد البطاقة</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	إعداد البطاقة					مراجعة البطاقة					اعتماد البطاقة				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع																				
إعداد البطاقة																								
مراجعة البطاقة																								
اعتماد البطاقة																								