

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محرر مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الرصد والاعلام الرقمي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرصد والإعلام الرقمي	المسمى القياسي الدال	محرر مساعد
رمز الوظيفة	121999007605	مسمى الوظيفة الفعلي	محرر مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير الشباب</p> <p>❧</p> <p>الامين العام</p> <p>❧</p> <p>مديرية الاعلام والاتصال</p> <p>❧</p> <p>قسم الرصد والاعلام الرقمي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة برصد الأحداث والأخبار وتحريرها ومتابعة تنفيذها مع المعنيين في داخل الوزارة وخارجها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يحرر الخبر الصحفي وتلقيه سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة غير الصحافة المحلية أو بالهاتف أو غير الفاكس أو غير الإذاعة أو وكالات الأنباء أو غير البريد الإلكتروني وإعداد تقارير لإطلاع المشنول المباشر عليها</p> <p>2- يدرس الخبر مبدئياً وتقييم مدى ملاءمة مضادقته التأكد من جميع عناصر الخبر وقابليتها للمشاركة مع الإدارة العليا</p> <p>3- يعد الأخبار والأحداث الصحفية مع تجميعها وترتيبها حسب أولويتها ونشرها غير البريد الإلكتروني لغاية إطلاع المسؤولين عليها ، مع توثيق عملية نشرها ومزجيتها</p> <p>4- يعد نماذج متابعة دراسة الحالات والأحداث الصحفية المنشورة مع المعنيين في داخل الوزارة أو خارجها مع بيان حدود مسؤولية الشخص المتابع ، وتوثيقها</p> <p>5- ينظم ملفات خاصة لحفظ المعلومات الإخبارية وتصنيفها لسهولة الرجوع إليها من الأرشيف عند الطلب</p> <p>6- يجري مقابلات وتقارير مع أصحاب العلاقة بالمواضيع المتعلقة بمجالات العمل وتغطية الحدث الإخباري ميدانياً وتدوين ملاحظاته عليه ويزعمها للمشنول المباشر في العمل</p> <p>7- إعداد وتحديث رزمة أنشطة وفعاليات الوزارة بشكل دوري ومشاركتها مع الرئيس المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
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	30	
واقف	30	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	40
بيئة العمل الميداني	خفيفة	60
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	
بكالوريوس صحافة وإعلام	
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 الوظيفة	أقل من خمس سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
مهارات الحاسوب.	ثلاثة شهور
إعداد التقارير.	شهر
الكتابة الصحفية والتحرير	ثلاثة شهور
إعلام الرقمي والصحافة الرقمية	ثلاثة شهور
صحافة البيانات	ثلاثة شهور
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
تنمية الذات	متوسط
الكفايات الفنية	
المعرفة بمجالات عمل الوزارة.	متوسط
برامج تحرير النصوص: تعلم استخدام البرامج مثل Microsoft Word و Google Docs بكفاءة.	متوسط
القدرة على المتابعة والاتصال والبحث عن المعلومات.	متوسط
معرفة بأساليب صياغة وتحرير الأخبار.	متوسط

القدرة على جمع وتحرير المعلومات الإخبارية وتحليلها.				متوسط
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الملفات	محمد منذر خضر حردان	26-07-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	08-01-2026	
الاعتماد				