

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

		تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	محرر مساعد	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الرصد والاعلام الرقمي	اسم الوحدة التنظيمية
محرر مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الرصد والإعلام الرقمي	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
محرر مساعد	مسمي الوظيفة الفعلية	121999007605	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير الشباب



الامين العام



مديرية الاعلام والاتصال



قسم الرصد والاعلام الرقمي

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

- 1- يحجز الخبر الصحفى وتلقيه سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة عبر الصحافة المحلية أو بالهاتف أو عبر الفاكس أو عبر الإذاعة أو وكالات الأنباء أو عبر البريد الإلكتروني وإعداد نسخ لبيان المسؤول المباشر عليها
- 2- يدرس الخبر فبدئياً وتقدير مدى ملاءمة مضادتيه التأكيد من جميع عناصر الخبر وقابليتها للمشاركة مع الإدارة العليا
- 3- يعد الأخبار والأحداث الصحفية مع تجميعها وتزكيتها حسب أولويتها ونشرها عبر البريد الإلكتروني لإطلاع المسؤولين عليها، مع توثيق عملية نشرها ومراجعتها
- 4- يعد نماذج متابعة دراسة الحالات والأحداث الصحفية المنشورة مع المعنيين في داخل الوزارة أو خارجها مع بيان كُوود مسؤولية الشخص المتابع، وتوثيقها
- 5- ينظم ملفات خاصة لحفظ المعلومات الإخبارية وتصنيفها لسهولة الرجوع إليها من الأرشيف عند الطلب
- 6- يجري مقابلات وتقارير مع أصحاب العلاقة بالمواقع المتعاقبة ب مجالات العمل وتحطيم الحدث الإخباري ميدانياً وتدوين ملاحظاته عليه ويرفعها لمسؤول المباشر في العمل
- 7- إعداد وتحديث رزنامة أنشطة وفعاليات الوزارة بشكل دوري ومشاركتها مع الرئيس المباشر

4. مكونات الوظيفة

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

1.4 اتصالات العمل				
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال		
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية			
بسيط	الابداع			
بسيط	الاستنباط			
بسيط	التحليل			
بسيط	الربط			
بسيط	الذكير			
بسيط	تطبيق مباشر			
3.4 مجال العمل و تأثيره				
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل 				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
<ul style="list-style-type: none"> * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة 				
4.4 المسؤلية الاشرافية				
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل				
15.4 المجهود البدني				
% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود			
30	جالس			
30	واقف			
40	متجلول			
25.4 ظروف العمل				
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد		
40	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)		
60	خفيفة	بيئة العمل الميداني		
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
بكالوريوس صحفة وإعلام	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
أقل من خمس سنوات	خبرة في مجال الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال
ثلاثة شهور	مهارات الحاسوب.
شهر	إعداد التقارير.
ثلاثة شهور	الكتابة الصحفية والتدريب
ثلاثة شهور	لإعلام الرقمي والصحافة الرقمية
ثلاثة شهور	صحفة البيانات
5.2 الكفایات الوظيفية	
نوع الكفایة	
الكافایات السلوكیة	
متوسط	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
الكافایات الفنية	
متوسط	المعرفة بمحالات عمل الوزارة.
متوسط	برامج تحرير النصوص: تعلم استخدام البرامج مثل Google Docs Microsoft Word بكفاءة.
متوسط	القدرة على المتابعة والاتصال والبحث عن المعلومات.
متوسط	معرفة بأساليب صياغة وتحرير الأخبار.

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

متوسط

القدرة على جمع وتحرير المعلومات الإخبارية وتحليلها.

6. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	26-07-2025	محمد منذر خضر حربان	رئيس شعبة الملفات	الاعداد
	08-01-2026	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد