

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	أخصائي إعلام رقمي	المسمى الوظيفي
الدولي	الفئة الوظيفية	ديوان المحاسبة	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الاول	المستوى	قسم الإعلام	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي رئيسي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاعلام.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
أخصائي إعلام رقمي	مسمى الوظيفة الفعلي	102152102415	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس ديوان المحاسبة</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون الادارية و المالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية العلاقات العامة والتعاون الدولي و الإعلام</p> <p>∨</p> <p>قسم الإعلام</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتخطيط وتنفيذ استراتيجيات الإعلام الرقمي لتعزيز حضور الديوان على المنصات الرقمية، ورفع مستوى التفاعل مع الفئات المستهدفة وضمان تناسق الرسائل الإعلامية مع الأهداف العامة لعمل ديوان المحاسبة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إعداد خطط إعلامية شاملة للترويج لأعمال وأنشطة الديوان على المستويين المحلي والدولي.			
2- بناء علاقات مهنية مع الصحفيين ووسائل الإعلام المختلفة، وضمان التغطية الإعلامية المناسبة.			
3- صياغة البيانات الصحفية والمحتوى الإعلامي الموجه لجميع الفئات المستهدفة			
4- توحيد نبرة الرسائل الإعلامية وضمان اتساقها مع رؤية وهوية الديوان			
5- متابعة ما يُنشر عن الديوان في وسائل الإعلام التقليدية والرقمية، وإعداد تقارير تحليلية دورية.			
6- تقديم المشورة الإعلامية أثناء الأزمات، والتعامل مع الشائعات أو الأخبار السلبية.			

7- تنسيق العمل مع فرق الإعلام الرقمي ومنصات التواصل لضمان تكامل الرسائل على كافة القنوات.

8- مراجعة الفيديوهات، الإعلانات، والمحتوى البصري الخاص بالحملات الإعلامية.

9- التأكد من توافق جميع الأنشطة الإعلامية مع التشريعات المحلية وسياسات الاتصال في الديوان .

10- تطوير خطة نشر منظمة تتماشى مع أهداف الديوان ووسائله الاتصالية على مختلف المنصات (تويتر، فيسبوك، إنستغرام، لينكدإن...).

11- الإشراف اليومي على حسابات الديوان على مواقع التواصل، وضمان تحديثها بالمحتوى المناسب.

12- المشاركة في تصميم أو تنسيق إنتاج محتوى مرئي ونصي جذاب (منشورات، فيديوهات قصيرة، إنفوجرافيك، قصص...) يراعي الهوية البصرية

13- مراقبة مؤشرات الأداء (الوصول، التفاعل، معدل النقر، إلخ) وتحليلها، وتقديم تقارير دورية تتضمن التوصيات.

14- إطلاق وتنفيذ حملات إعلامية على السوشال ميديا لتحقيق الاهداف المرجوة من قبل الادارة

15- الرد على استفسارات وتعليقات المتابعين بفعالية واحترافية، وتعزيز التواصل البناء مع المجتمع الرقمي.

16- متابعة التوجهات الجديدة (Trends) والأدوات الرقمية الحديثة وتطبيق المناسب منها لتعزيز الحضور الإعلامي.

17- التعامل مع التعليقات السلبية بسرعة وحرفية وبالتنسيق مع الإدارة.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
شهريا يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل
شهريا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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		
إعلام رقمي		
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 الاعلام الرقمي او إدارة المحتوى الرقمي	10-14 سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في مجال الاعلام الرقمي او إدارة المحتوى الرقمي	1-6 أشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

متقدم	العمل بروح الفريق
متقدم	حل المشكلات
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة
متقدم	التركيز على الاهداف
متقدم	المساءلة
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات
متقدم	الابداع والابتكار
متقدم	المعرفة الرقمية
متقدم	التكيف
متقدم	تنمية الذات
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال
<b>الكفايات الفنية</b>	
خبير	اتقان اللغة الانجليزية و العربية كتابة و محادثه
متقدم	معرفة عميقة بالتطبيقات المكتبية (Microsoft office (power point, Word, Excel)
متقدم	التشبيك
متقدم	- خبرة في التعامل مع إدارة الازمات الرقمية
متقدم	بناء الشركات
متقدم	ادارة البروتوكولات والمراسم
متقدم	تخطيط وادارة الازمات
متقدم	الرصد والتغطية الاعلامية
متقدم	كتابة وتحرير المحتوى
متقدم	الترجمة
متقدم	ادارة منصات التواصل
متقدم	التصميم الجرافيكي
متقدم	اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية
متقدم	التصوير والمونتاج
متقدم	الاذراج
متقدم	التقديم الاذاعي والتلفزيوني

**6. الموافقات**

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق	سلمى العجوري	02-09-2025	
المراجعة	رئيس قسم	مرام متعب أيوب يعقوب	09-09-2025	
الاعتماد	أمين عام	احمد حسين جبر السواعي	15-09-2025	