

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	ضابط تسويق	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم المبيعات	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التسويق	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط تسويق	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000580	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة الاملاك وشؤون المستفيدين</p> <p>∨</p> <p>مديرية شؤون المستفيدين</p> <p>∨</p> <p>قسم المبيعات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في تحقيق الأهداف التسويقية للمؤسسة من خلال تطوير وتنفيذ استراتيجيات مبتكرة تعزز مبيعات الوحدات السكنية والمشاريع الإسكانية، بالإضافة إلى بناء صورة إيجابية للمؤسسة في السوق عبر حملات تسويقية فعالة وتواصل مستمر مع الجمهور، وذلك لضمان زيادة المبيعات وتعزيز مكانة المؤسسة التنافسية وترسيخ سمعتها الإيجابية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك بتطوير استراتيجيات تسويقية شاملة للمشاريع الاسكانية</p> <p>2- يشارك بإجراء تحليل عميق لسوق العقارات وتحديد شرائح العملاء المستهدفة.</p> <p>3- يشارك بوضع خطط تسويقية تنفيذية ومتابعة تنفيذها .</p> <p>4- يشارك بابتكار أفكار ووسائل للتسويق الالكتروني والرقمي .</p> <p>5- يشارك بإدارة الحملات التسويقية عبر مختلف القنوات ويعد الاعلانات الترويجية لمبيعات المؤسسة واعداد المحتوى .</p> <p>6- يشارك بتقييم أداء الحملات التسويقية وتحليل النتائج.</p> <p>7- يقوم ببناء علاقة قوية مع العملاء والشركاء.</p>			

8- يشارك بتحليل بيانات المبيعات ويقوم بتطوير استراتيجيات لزيادة المبيعات.

9- يقوم بمتابعة أحدث التطورات في مجال التسويق العقاري.

10- يقوم بإجراء دراسات سوقية مستمرة.

11- يشارك باقتراح حلول مبتكرة للتحديات التسويقية.

12- يساهم بوضع ميزانية تسويقية ويتابع الإنفاق عليها.

13- يقوم بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة والعمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
شهريا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الاستنباط
متوسط	الإبداع
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
متوسط	التذكير
متوسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
الاحوال الجوية	متوسطة	20
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		
التسويق .		
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	
لا يوجد	لا يوجد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في التفاوض والتسويق	30 ساعة	
دورات فيمواقع التواصل الاجتماعي	30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

الكفايات السلوكية				
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	تنمية الذات			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
الكفايات الفنية				
متقدم	- التواصل الفعال، القدرة على إيصال الأفكار والمعلومات بوضوح وشفافية، سواء بشكل شفهي أو كتابي، والقدرة على الاستماع الفعال للآخرين			
متوسط	الشعور بالمسؤولية تجاه العمل والمؤسسة والالتزام بأداء المهام الموكلة.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	28-11-2024	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	09-04-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	09-04-2026	