

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مبرمج ذكاء اصطناعي / قسم الابتكار والتطوير الرقمي	
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الإعلام	
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الابتكار والتطوير الرقمي	
مبرمج مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الابتكار والتطوير الرقمي	
مبرمج ذكاء اصطناعي / قسم الابتكار والتطوير الرقمي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000803	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ↓ مديرية الإعلام الرقمي ↓ قسم الابتكار والتطوير الرقمي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتأمين موقع الهيئة الإلكتروني وحماية حسابات الهيئة على مواقع التواصل الاجتماعي باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستخدم أدوات الذكاء الاصطناعي المتاحة لمراقبة أداء صفحة الهيئة 2- يقوم بجدولة المحتوى والنشر بانتظام وتحديد جدول زمني لنشر المحتوى 3- يقوم بالترويج والتسويق للمحتوى ويستخدم استراتيجيات التسويق الرقمي للوصول الى جمهور اوسع وزيادة التفاعل 4- يستخدم أدوات الذكاء الاصطناعي التحليلية لفهم سلوك الجمهور للاستجابة الى احتياجاتهم بشكل أفضل. 5- ينشئ محتوى متنوع وجذاب ويعكس رسالة الهيئة للجمهور المستهدف باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي. 6- ينشر الاخبار والاعلانات بما يختص بانجازات الهيئة وانشطتها عبر وسائل الاعلام والصفحة المحلية وعبر موقع الويب وصفحات وسائل التواصل الاجتماعي. 7- ينشر المحتوى على منصات وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة 8- يرد على الإستفسارات الواردة الى الهيئة بأسرع وقت ممكن.			

9- يتابع الأنظمة الرقمية المستخدمة في عمل الهيئة وتطويرها واتمته العمليات الداخلية.		
10- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.		
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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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				
الذكاء الاصطناعي				
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 المجال	سنتين			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات متقدمة في اساليب حماية المواقع الالكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي او في تطبيقات الذكاء الاصطناعي	30 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	05-12-2024	
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025	