

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة	مدير مديرية الاعلام الرقمي	المسمى الوظيفي
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	هيئة الإعلام	الدائرة
الدولي	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية الاعلام الرقمي	اسم الوحدة التنظيمية
المستوى الدول	المستوى	مدير عام هيئة الاعلام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير	المسمى القياسي الدال	102154100101	رمز الوظيفة
مدير مديرية الاعلام الرقمي	مسمى الوظيفة الفعلي	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الاعلام الرقمي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على ترخيص واعتماد ومتابعة الاعلام الرقمي، ووضع خطط وإجراءات متابعتها وتنفيذها وتطويرها، واقتراح السياسات والخطط المتعلقة بإدارة الابتكار والاعلام الرقمي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشرف على نشاطات موظفي المديرية و يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة و التعليمات و توجيهات الادارة العليا.</p> <p>2- يضع اهداف المديرية بالتوافق مع أهداف الهيئة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</p> <p>3- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في القسم بما في ذلك تطوير الاساليب وطرق العمل .</p> <p>4- يعمل على تطوير أداء الموظفين من خلال تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق</p> <p>5- يقيم إنجازات المديرية و تحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف ، و إعداد تقارير الانجاز للمسؤولين .</p> <p>6- يشرف على جميع إجراءات الترخيص والتجديد والاعتماد</p> <p>7- يدقق الكتب الادارية اللازمة لإجراءات الترخيص و شهادات الترخيص ويرفعها للمدير العام</p> <p>8- يتابع التزام الجهات المرخصة بأحكام القانون وشروط الترخيص.</p> <p>9- يشارك في لجنة دراسة طلبات الترخيص والاعتماد الخاصة بالاعلام الرقمي</p>			

10- يشرف على التقارير الصادرة عن عمليات المتابعة

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام او اي صلاحيات يفوضه بها

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مُدَى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * 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 جداً	التحليل
عالي جداً	الربط
عالي جداً	التذكير
عالي جداً	تطبيق مباشر

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
1	فئة اولى/درجة ثانية/مستوى اول	رئيس قسم الترخيص الرقمي
1	فئة ثانية /درجة خامسة / مستوى ثاني	رئيس قسم الابتكار والتطوير الرقمي
1	فئة اولى /درجة رابعة/ مستوى ثاني	رئيس قسم الاتصال الرقمي والمتابعة
0	بدون	ضابط مساعد
0	بدون	ميرمج مساعد
0	بدون	مدخل بيانات
0	بدون	مصمم مساعد
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
<b>مستوى و نوعية المجهود</b>		<b>% من وقت العمل</b>
جالس		90
اوضاع اخرى		10
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
<b>مستوى و نوعية الجهد</b>		<b>% من وقت العمل</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)		90
ظروف غير عادية		10
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
علوم ادارية او صحافة واعلام او اعلام رقمي او اي تخصص ذو صلة.		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>		<b>مدة الخبرة العملية</b>
مجال الادارة او الصحافة والاعلام او الاعلام الرقمي		5 سنوات في الاختصاص و5 سنوات في وظائف اشرافية
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب ومجال</b>		<b>مدة التدريب</b>
دورة في صنع القرار		30 ساعة
دورة في التفكير الاستراتيجي واستشراف المستقبل		30 ساعة
دورة في ادارة المخاطر والازمات		30 ساعة

دورة في المهارات القيادية		30 ساعة		
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>				
<b>نوع الكفاية</b>	<b>مستوى الكفاية</b>			
<b>الكفايات السلوكية</b>				
تنمية الذات	خبير			
التكيف	خبير			
المعرفة الرقمية	خبير			
الابداع والابتكار	خبير			
ادارة البيانات والمعلومات	خبير			
المساءلة	خبير			
التركيز على الاهداف	خبير			
التوجه نحو متلقي الخدمة	خبير			
حل المشكلات	خبير			
العمل بروح الفريق	خبير			
الاتصال والتواصل الفعال	خبير			
<b>الكفايات الفنية</b>				
الامتثال لسياسات واجراءات العمل	خبير			
اعداد التقارير	خبير			
ادارة المخاطر المالية	خبير			
التدقيق	خبير			
الحوكمة	خبير			
<b>الكفايات القيادية</b>				
ادارة الموارد	خبير			
الابداع والابتكار	خبير			
ادارة الاداء المؤسسي	خبير			
القيادة	خبير			
ادارة المخاطر	خبير			
<b>6. الموافقات</b>				
<b>الأدوار</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	<b>الاسم</b>	<b>التاريخ</b>	<b>التوقيع</b>
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	10-12-2024	
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025	