

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطي		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	رئيس قسم الاعلام والاتصال	
الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولة	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الدراسات والاعلام	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الدراسات والإعلام	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الاعلام والاتصال	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	120152200312	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الشؤون الفلسطينية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الدراسات والاعلام</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الإشراف على كافة التقارير والنشرات الاعلامية التي تصدرها الدائرة ومتابعة مواقع التواصل الاجتماعي و النشاطات في الدائرة ذات العلاقة والتغطية الاعلامية عبر الوسائل (المرئية والمسموعة).			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتابع كافة نشاطات الدائرة ويتأكد من تغطيتها اعلاميا عبر كافة الوسائل المرئية والمسموعة</p> <p>2- يشرف على اعداد التقارير والنشرات الاعلامية التي تصدر عن الدائرة وتنشر على المواقع والصفحات الاخبارية المختلفة</p> <p>3- يتابع كافة طلبات الحصول على المعلومات التي تصل للدائرة ويتأكد من الرد عليها خلال الوقت المحدد</p> <p>4- يتابع ملف زيارات الوفود للمخيمات.</p> <p>5- يشرف ويتابع مواقع التواصل الاجتماعي والاخبار التي تنشر عليها</p> <p>6- يطور الخطط الخاصة بمهام ونشاطات القسم ويزود بها الرئيس المباشر</p> <p>7- يتابع تنفيذ المهام الموكلة للموظفين ويعمل على تقييمها وتعديلها في حال الحاجة لذلك .</p> <p>8- يعد التقارير الدورية والسنوية عن مستوى الأداء في القسم وتقديمه للرئيس المباشر .</p> <p>9- تقييم أداء الموظفين (المرؤوسين) وفق الخطط الموضوعه .</p>			

- 10- يشرف على نشاطات موظفي القسم التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 11- يضع اهداف القسم بالتنسيق مع اهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها.
- 12- الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في القسم بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.
- 13- يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- 14- يعمل على تقييم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد الإنجازات للمسؤولين.
- 15- القيام بأي مهمة ذات صلة يكلفه بها رئيسه المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * اخرى: يؤدي العمل وفق تسريعات ناظمة تغطي معظم جوانب العمل لتسهيل عمل الآخرين ومكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مترجم لغة عبرية		1
باحث مساعد		1
باحث		1

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
الصحافة و الاعلام أو أي تخصص ذو علاقة.		
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 العمل الاعلامي و الصحفي	لا تقل عن 7 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
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	متوسط	
الكفايات الفنية		
إعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	متوسط	
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	متوسط	
التصميم الجرافيكي	متوسط	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الشؤون الفلسطينية

متوسط	ادارة منصات التواصل
متوسط	الترجمة
متوسط	التصوير والمونتاج
متوسط	الاذراج
متوسط	التقديم الاذاعي والتلفزيوني
متوسط	كتابة وتحرير المحتوى
متوسط	التشبيك
متوسط	بناء الشركات
متوسط	ادارة البروتوكولات والمراسم
متوسط	تخطيط وادارة الازمات
متوسط	الرصد والتغطية الاعلامية
متوسط	تخطيط وإدارة الأزمات
متوسط	الترجمة

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري ثالث	حنين علاونه	01-12-2024	
المراجعة		ايمان محمد خالد المصري	22-09-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	22-09-2025	