

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي اعلام رقمي	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الاتصال والاعلام	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	اختصاصي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008907	اختصاصي اعلام رقمي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس المجلس</p> <p>⇓</p> <p>امين عام المجلس</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الاتصال والاعلام</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتطوير الظهور الرقمي للمؤسسة عبر المنصات الإلكترونية المختلفة (الموقع الالكتروني، فيس بوك، انستغرام، اكس)، من خلال إنتاج محتوى جذاب، وإدارة الحملات الرقمية، وتحليل الأداء لتحقيق أهداف الانتشار والتأثير.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل على تطوير إصدارات المجلس الرقمية.			
2- يصمم البرامج الجرافيكية، إنتاج ومعالجة الصوت، إنتاج ومعالجة الصورة لإصدارات المجلس الرقمية.			
3- يدقق جميع المواد الإعلامية الرقمية التي ينتجها المجلس بكافة أشكالها المكتوبة والمرئية والمسموعة، والأخرى، لضمان اتساقها مع النهج القائم على حقوق الانسان والهوية البصرية للمجلس.			
4- يساهم في إدارة الموقع الرسمي للمجلس وحساباته على منصات التواصل الاجتماعي المختلفة (الموقع الالكتروني، فيس بوك، انستغرام، اكس).			
5- يعد تقارير تحليل مدى التفاعل على الموقع ومنصات الرقمية الخاصة بالمجلس			
6- يسوق الكترونياً للمنشورات والمواد التوعوية الخاصة بالمجلس.			
7- يساهم في تطوير حملات توعوية رقمية ونماذج استطلاع رأي للجمهور المستهدف.			
8- يتابع التعليقات عبر منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس ومتابعتها مع المديرية الفنية المعنية.			

- 9- يساهم في رصد التوجهات العامة عبر منصات التواصل الاجتماعي لتصميم منهجية لتتبع وقياس تطور الخطاب المستخدم على المنصات فيما يتعلق بقضايا حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
- 10- يبتكر طرائق وأدوات لاستخدام منصات التواصل الاجتماعي في خدمة أهداف حملات كسب التأييد التي يقوم بها المجلس.
- 11- يتأكد من توافق المحتوى مع الهوية البصرية للمجلس
- 12- يقوم بالاستجابة للتعليقات الخاصة بالعميل المستهدف ورصد اهتمامات الجمهور وتطوير مواد توعوية تتوافق مع تلك الاهتمامات تخلق وعي كافي بالمواضيع التي يتم طرحها.
- 13- يتعامل مع الأزمات الرقمية (قضايا الرأي العام) والفيديوهات الخاصة بها مثل الانتهاكات والعنف والتهمر ووضع مقترحات ابداعية خلقة للاستجابة لها.
- 14- يطور مواد ومنشورات وتحديد الجمهور المستهدف، المبلغ المخصص للترويج للوصول للجمهور وتحقيق الاثر.
- 15- يحدد الجمهور المستهدف وتحليل سلوك المستخدمين.
- 16- يحلل البيانات الخاصة بتناول قضايا الإعاقة عبر منصات الرقمية وباستخدام أدوات التحليل (Google Analytics, Meta Insights وغيرها).
- 17- يعد تقارير دورية عن أي تفاعل (Reach, Engagement, Conversion).
- 18- يقدم توصيات لتحسين اساليب المنشورات الاكثر تفاعلاً للغة المستخدمة مع الجمهور.
- 19- يتابع أحدث الاتجاهات الرقمية وتطبيق الذكاء الاصطناعي عبر اساليب النشر على المنصات المختلفة، نوعية المحتوى بما يتواءم مع متابعين المنصات وهتماماتهم.
- 20- يستخدم الأدوات التحليلية لكل مواقع التواصل الاجتماعي على حدة لقياس تأثير المنشورات والانتشار في الأوساط المستهدفة.
- 21- يعمل على انتاج منشورات المجلس بما يتواءم مع ابعاد الفيديوهات والصور والمتطلبات التقنية للمنصات المختلفة.
- 22- يعرف بطرق ووسائل الترويج عبر المنصات المختلفة.
- 23- اية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المبار في مجال عمل الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات الدولية	أحيانا

أسبوعياً شهرياً يوميًا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً أسبوعياً شهرياً يوميًا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحياناً أسبوعياً شهرياً يوميًا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

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	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
ظروف غير عادية	متوسطة	30
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		
بكالوريوس في إعلام رقمي أو التسويق الإلكتروني		
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 اختصاص الوظيفة	5 سنوات كحد أدنى في مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
القدرة على قراءة البيانات وتحويلها إلى توصيات تجود العمل	حسب المسار التدريبي	
تحليل سلوك الجمهور وتوجهاته الرقمية.	حسب المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	

التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
فهم SEO وSEM أساسيات تحسين محركات البحث.	متقدم			
استخدام أدوات التصميم Canva Adobe Photoshop/Illustrator	متقدم			
القدرة على استخدام أدوات التحليل الرقمي Google Analytics, Meta Business Suite	متقدم			
خبرة في إدارة الحملات الممولة.	متقدم			
إتقان إدارة منصات التواصل الاجتماعي.	متقدم			
إجادة اللغة الإنجليزية والعربية	متوسط			
معرفة بأدوات إدارة المحتوى مثل WordPress CMS.	متوسط			
مهارات كتابة المحتوى الرقمي	متوسط			
معرفة بأساسيات المونتاج Premiere Pro	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	07-04-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	04-05-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	04-05-2026	