

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	صندوق تسليف النفقة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون المالية والادارية	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير الشؤون المالية والادارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط تسويق	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000531	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير إدارة صندوق تسليف النفقة</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية والادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يطور وينفذ استراتيجيات تسويقية تهدف إلى زيادة الوعي بخدمات الصندوق، وتعزيز صورته الايجابية، وتوفير الدعم المادي له.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعد خطط واستراتيجيات تسويقية متكاملة تتماشى مع أهداف الصندوق وتُساهم في تعزيز وعي الجمهور المستهدف بخدماته.</p> <p>2- ينفذ الحملات التسويقية والإعلامية عبر الوسائل المناسبة (تقليدية ورقمية) لضمان وصول الرسائل الأساسية للفئات المعنية.</p> <p>3- يصمم وينتج المواد التعريفية والترويجية التي تسلط الضوء على خدمات الصندوق ومجالات دعمه.</p> <p>4- يحسن الصورة المؤسسية للصندوق من خلال إدارة فعالة للرسائل الإعلامية وبناء علاقة إيجابية مع الجمهور.</p> <p>5- يدير محتوى التسويق الرقمي عبر مواقع التواصل الاجتماعي والمنصات الإلكترونية الخاصة بالصندوق.</p> <p>6- يبني شراكات إعلامية ومجتمعية تساهم في توسيع نطاق الوصول للفئات المستفيدة وتعزيز التأثير المجتمعي للصندوق.</p> <p>7- يرصد ويحلل الأثر الإعلامي والتسويقي للحملات المنفذة ويقدم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء.</p> <p>8- يساهم في أنشطة جمع التمويل والدعم المادي من خلال تطوير حملات تسويقية توضح أثر الصندوق المجتمعي وتشجع على المساهمة فيه.</p> <p>9- ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	تنسيق العمل
يوميًا أحيانًا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانًا	* الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
يوميًا أحيانًا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانًا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة		
* 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	35	
واقف	30	
متجول	35	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ميداني	متوسطة	35
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	65
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		
تسويق 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 عملية في مجال العمل	اقل من خمس سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
المساءلة	أساسي	

الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
<b>الكفايات الفنية</b>				
تصميم الرسائل والحملات	متوسط			
استخدام ادوات التسويق الرقمي	متوسط			
الالمام بأساسيات برامج التصميم (Adobe/Canva)	أساسي			
التسويق الاستراتيجي	أساسي			
ادارة الحملات الاعلامية	أساسي			
<b>الكفايات القيادية</b>				
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم			
ادارة المشاريع	متقدم			
ادارة العمليات	متقدم			
بناء الفريق	متقدم			
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثاني	شيماء صالح محمد نافع	28-07-2025	
المراجعة		[دعاء فتحي احمد الاسطة	10-08-2025	
الاعتماد	مدير	أنس سالم علي الخلايله	10-08-2025	