



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

١,١ مسمى الوظيفة: ضابط ترويج وتسويق

١,٢ الادارة/ المديرية: مديرية ترويج الاستثمار.

١,٣ القسم/الشعبة:

١,٤ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: الرئيس المباشر

٢- ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	سنوي	الرمز:
الفئة :	تخصصية	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الاستثمارية والتمويلية	الرمز:
المستوى :	الثالث	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	ضابط	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط ترويج وتسويق	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:	١٢١٢١٩٣٠٠٢٠٠	
المجموعة المهنية:		الرمز:

### ٣- غرض الوظيفة

بتسويق المنطقة الاقتصادية الخاصة كمقصد استثماري على البحر الأحمر من خلال جذب الاستثمارات العالمية والمحلية.

### ٤- المهام والواجبات:

- يطور استراتيجيات الترويج للمنطقة
- يوفر المعلومات اللازمة للمستثمرين الحاليين والمحتملين
- يطور مواد الترويج لجذب المستثمرين
- ينفذ فعاليات الترويج والمؤتمرات والمعارض تخصص الاستثمار
- يواصل الدراسة والاطلاع على ما يستجد في حقل تحرير الأخبار بشكل عام والتطوير في أساليب تحليل وصياغة الحدث الإخباري بشكل خاص.
- يطبق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
- ينظم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال ويوفر القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ويتابع تحديثها دورياً.
- يقوم بأية مهام اخرى يكلف بها في مجال العمل.

### ٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- حسب حاجة العمل

- ٢,٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- حسب حاجة العمل

### ٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

لا يوجد

## ٧- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

### ١,٧- المؤهل العلمي:

تسويق او التسويق الالكتروني او إدارة اعمال

### ٢,٧- الخبرات:

الحد الادنى اقل من (٥) سنوات في مجال الوظيفة

### ٣,٧- التدريب:

- دورات تدريبية في مجال تبسيط الإجراءات وإدارة الوقت والأفراد واتخاذ القرارات.

### ٤,٧- المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة واسعة بالتشريعات التي تنظم عمل الدائرة والقدرة على التعامل مع تطبيقاتها بمهارة عالية.
- مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- القدرة على متابعة التطورات التي تجري على شؤون العمل باستمرار.
- مقدرة عالية في التنظيم والتنسيق وإعداد التقارير.
- معرفة جيدة باللغة الإنجليزية (قراءة، كتابة، محادثة)
- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل