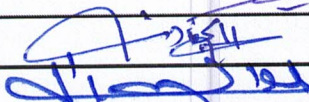


1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي شؤون ناطقين مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الناطقين الاعلاميين	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الناطقين الاعلاميين	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008880	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي شؤون ناطقين مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الأمين العام ⌵ مديرية التخطيط والتنسيق والناطقين الاعلاميين ⌵ قسم الناطقين الاعلاميين			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشترك في دعم أعمال الناطقين الاعلاميين من خلال إعداد وتحضير البيانات الإعلامية، متابعة جهودهم والتنسيق الداخلي لأعمالهم، والعمل على منصة ناطق لضمان سير العمل الإعلامي بشكل منظم وفعال.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يجمع المعلومات والبيانات من الوحدات الداخلية لتسهيل إعداد التصريحات والردود الإعلامية من قبل الناطقين. 2- يشارك في إعداد الخطط الإعلامية الأولية بالتعاون مع الفريق المختص 3- يتابع نشر الأخبار والتقارير الإعلامية المتعلقة بالدائرة وتجهيز ملخصات للرئيس المباشر. 4- يشارك في تنسيق اللقاءات الإعلامية والاجتماعات التدريبية للناطقين الاعلاميين. 5- يساهم في تنظيم ورصد الأنشطة الإعلامية الرقمية على الموقع الرسمي وحسابات التواصل الاجتماعي. 6- دعم استخدام منصة ناطق من خلال إدخال البيانات، متابعة القضايا الواردة، وتجهيز التقارير الأولية للرئيس المباشر. 7- يوثق ويؤرشف جميع البيانات والتقارير الإعلامية والتغطيات الصادرة عن الدائرة 8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * 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		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
واقف	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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 والاعلام	
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 الحسط الاعلامية والتنسيق والمتابعة	صفر - أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	
مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الكفايات الفنية	
يقوم بصياغة رسائل اعلامية واضحة ضمن وثائق تلي متطلبات الجمهور المستهدف	متوسط
يحلل السياق الإعلامي المباشر ويوضح الرسائل الاعلامية	متوسط
يتفاعل بشكل فعال وواضح ويطبق خطط الطوارئ المعدة مسبقاً	متوسط
يفهم أساسيات التشبيك ومدى أهميته في مجال عمله	متوسط
المعرفة بكيفية متابعة وتحليل المحتوى الاعلامي والتمييز بين المصادر الموثوقة والغير موثوقة	متوسط
يعرف أهمية بناء الشراكات في القطاع الحكومي	متوسط
يستخدم أساليب التواصل المختلفة للتواصل مع مختلف الشركاء ويمتلك مهارات الاستماع والفهم الجيد	متوسط
القدرة على اجراء محادثات أولية مع مختلف الشركاء	متوسط
يجمع المعلومات الأساسية عن الشركاء المحتملين	متوسط
يعرف أساسيات إدارة الازمات ويتعرف على الاخطار ويحدد الاحتياجات الرئيسية	متوسط

القدرة على إعداد الخطط الاعلامية		متوسط		
القدرة على اجراء تحليلات لنوعية المواضيع واختيار المواضيع والاخبار ذات العلاقة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	قانوني مساعد	أميرة العبيسي	11-06-2026	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخصاونة	11-6-2026	
الاعتماد				