

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط إعلام رقمي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الترخيص الرقمي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الترخيص الرقمي	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000503	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط إعلام رقمي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الأعلام الرقمي ⌵ قسم الترخيص الرقمي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتدقيق ودراسة طلبات الترخيص وتقديم التوصية اللازمة بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات المعمول بها في الهيئة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستقبل طالب الخدمة المقدمة من متلقي الخدمة بما يتناسب مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الهيئة وحسب الاجراءات المعتمدة. 2- يوجه متلقي الخدمة بآلية وإجراءات الترخيص المعتمدة في الهيئة وبما يتوافق مع التشريعات النازمة للخدمة المطلوبة. 3- يشارك في تدقيق طلبات الترخيص حسب المعايير المعتمدة والمعززات اللازمة ويرفع التقارير الدورية بشأنها الى الرئيس المباشر. 4- يشارك في دراسة الطلبات المقدمة في ضوء المعززات والمعايير والتشريعات النازمة ويرفع التقارير الدورية بشأنها الى الرئيس المباشر. 5- يتواصل مع مقدمي الطلب لاعلامهم بنتائج الدراسات لطبياتهم او في حال تطلب الأمر مزيداً من المعززات الخاصة بالطلب المقدم. 6- يخاطب المرخص لهم لتجديد الرخصة وفق الاطر القانونية والزمنية المعمول بها في الهيئة. 7- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

تنسيق العمل		* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		أسبوعياً يومياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
التذكير		متوسط		
تطبيق مباشر		متوسط		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
4.4 المسؤولية الاشرافية				
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		90		
اوضاع اخرى		10		
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				
اعلام رقمي				
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 المجال		سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
دورة في تطبيقات الحاسوب المكتبية وبرمجياته		30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المساءلة		أساسي	
التكيف		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	
العمل بروح الفريق		أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي	
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	05-12-2024
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025