

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	اختصاصي اعتماد صحفي واعلامي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاعتماد الصحفي والاعلامي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاعتماد الصحفي والاعلامي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	120152301901	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي اعتماد صحفي واعلامي
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 العلاقات العامة واعتماد الاعلاميين ⋮ قسم الاعتماد الصحفي والاعلامي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ المهام وفق الخطط والبرامج والأنشطة التي تم اقرارها في مجال عمل مكاتب ومراسلي محطات الاذاعة والتلفزيون وفقاً لمعايير الاداء والجودة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتلقى طلبات الاعتماد لمكاتب مراسلي المؤسسات الصحفية والمحطات العربية والأجنبية ويتابعها 2- يتلقى طلبات تصاريح التصوير المؤقتة للأنشطة الاعلامية للمراسلين العرب والأجانب لتغطية الاحداث والفعاليات في المملكة 3- يعد الكتب والملفات الخاصة بالاعتماد واخذن الاقامة السنوي وتصاريح العمل 4- - يعد الكتب اللازمة لدائرة الجمارك لتسهيل ادخال سيارات صالون لمستخدمي المؤسسات الصحفية والمحطات الأجنبية للاستعمال الشخصي تحت وضع الادخال المؤقت. 5- يتابع كافة الاجراءات المطلوبة مع الدوائر المعنية لاتمام المعاملات الخاصة بالاعتماد والتصاريح . 6- يجري اتصالات مع موظفي المديرية المختلفة في الهيئة لاتمام اجراءات عمله 7- يجري اتصالات مع مراسلي المؤسسات الصحفية والاعلامية 8- يجب على أية تساؤلات تتعلق باجراءات العمل من قبل متلقي الخدمة سواء هاتفياً أو شفويًا.			

9- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل .		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
1. يجري اتصالات مع موظفي المديريات المختلفة في الهيئة للتنسيق فيما يخص عمل القسم .	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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 والإعلام , العلوم الادارية، العلوم الانسانية 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 في العلاقات العامة	1 سنة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- دورة في الحاسوب	حسب الخطة التدريبية المعتمدة
- دورة في اللغة الانجليزية	حسب الخطة التدريبية المعتمدة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الاذراج	أساسي
التصوير والمونتاج	أساسي
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	أساسي
التصميم الجرافيكي	أساسي
ادارة منصات التواصل	أساسي
الترجمة	أساسي
كتابة وتحرير المحتوى	أساسي
الرصد والتغطية الاعلامية	أساسي
تخطيط وادارة الازمات	أساسي
ادارة البروتوكولات والمراسم	أساسي

بناء الشركات		أساسي		
التشبيك		أساسي		
التقديم الاذاعي والتلفزيوني		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	هناء الحوراني	06-03-2025	
المراجعة	رئيس قسم الابتكار والتطوير الرقمي	عطا احمد عطا العباسي	17-06-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	06-07-2025	