

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مراقب مصنفات مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الإعلام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية المتابعة	اسم الوحدة التنظيمية
مراقب	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم متابعة المصنفات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراقب مصنفات مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002500	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية المتابعة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة المصنفات من داخل المملكة وخارجها وتقديم تقرير للرئيس القسم المباشر ووفقاً لقانون الإعلام المرئي والمسموع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يتابع المصنفات الأجنبية ويتأكد من التزامها وفقاً لقانون الإعلام المرئي والمسموع المعمول بهما 2- 2. يقدم تقرير في الاستشارات المعنية للرئيس المباشر 3- 3. ينفذ المهام الخاصة بعمل القسم 4- 4. متابعة المصنفات من داخل وخارج المملكة والتي تشمل (تطبيقات/مسلسلات/أغاني/أفلام/برامج) 5- 5. يقوم بأية مهام أخرى يُكَلَّف بها ذات علاقة بطبيعة العمل			
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 * الجمهور	يوميًا أسبوعيًا	
تنسيق العمل	* الجمهور	يوميًا	

تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	شهريا
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 * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	0	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
مخاطر من كثرة استخدام السماعات لمتابعة البرامج في المحطات الفضائية التلفزيونية والإذاعية	خفيفة	30
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
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		

اللغة الانجليزية وأدائها				
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		
لا يوجد		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة تدريبية في الحاسوب		15		
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				
المعرفة باستعمال الحاسوب		أساسي		
المعرفة بطرق اعداد وصياغة خطط العمل والمنهجيات والسياسات النازمة للعمل		أساسي		
المعرفة بقانون الإعلام المرئي والمسموع المعمول به		أساسي		
القدرة على تحمل ضغط العمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رق التطوير المؤسسي	عروبة الجمل	26-03-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	هناء عليان حسن الحوراني	20-05-2026	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	21-05-2026	