

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي اعلام رقمي	نوع الوظيفة	121
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	وظائف تخصصية
الادارة/المديرية	وحدة الإتصال والإعلام	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الاعلام	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاعلام	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي اعلام رقمي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الاعلام وترتبط مباشرة برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد وتطوير وإنتاج المحتوى الإعلامي والرقمي بمختلف أشكاله ، بما يشمل المحتوى النصي والمرئي والمسموع والانفوجرافيك ، والمحتوى المخصص للموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي، بما يعزز الصورة المؤسسية للهيئة ويدعم إيصال رسالتها وأهدافها للجمهور ووسائل الإعلام.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1.يساهم في إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية السنوية للهيئة، ومتابعة تنفيذ الأنشطة والتغطيات الإعلامية وإعداد التقارير ذات الصلة. 2. إعداد وتطوير المحتوى الإعلامي والرقمي للهيئة، بما يشمل الأخبار والبيانات الصحفية والفيديوهات والإنفوجرافيك والمحتوى الخاص بالموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي. 3. إدارة وتحديث المحتوى على المنصات الرقمية للهيئة، ومتابعة تفاعل الجمهور ، وتحليل أداء المحتوى وقياس مدى وصوله وفاعليته واقتراح سبل تطويره. 4. تنفيذ التغطية الإعلامية والرقمية للفعاليات والأنشطة الرسمية، وإنتاج المحتوى المصاحب لها ، والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية ووسائل الإعلام ذات العلاقة.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. رصد وتحليل المحتوى الإعلامي والرقمي المتعلق بالهيئة، وتصنيف الأخبار والموضوعات والاتجاهات والملاحظات والشكاوى، واستخدام أدوات القياس والتحليل الرقمي وإعداد التقارير والمؤشرات ذات الصلة.
6. يساهم في الرصد المبكر للآزمات الإعلامية والشائعات والأخبار المضللة، وإعداد المحتوى والردود الإعلامية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. إعداد وتطوير المواد البصرية والمرئية اللازمة للمحتوى الرقمي وفق الهوية البصرية المعتمدة للهيئة، بما يعزز جودة واتساق المحتوى الإعلامي.
8. تحديث قواعد بيانات وسائل الإعلام والصحفيين والجهات الإعلامية ذات العلاقة، وإعداد الإحصائيات والتقارير المتعلقة بالأداء الإعلامي والرقمي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا اسبوعيا شهريًا أحياناً	- الدوائر الحكومية الأخرى - وكالة الأنباء - وزارة الاتصال الحكومي - هيئة الاعلام - المؤسسات الإعلامية المرئية والمسموعة (القنوات الفضائية والمحطات الإذاعية ودور النشر والصحف والمواقع الإلكترونية وغيرها) - الجهات المانحة - الهيئات المحلية	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال - عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

الربط والتحليل

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق التشريعات والأنظمة والتعليمات ويكون العمل من تنفيذ أعمال متخصصة والأخطاء ذات تأثير تتسبب بتعطيل العمل في القسم

4.4 الصعوبة والتعقيد

تنفيذ أعمال متخصصة متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع أعمال الآخرين

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-----------------------------	--------------	----------------

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%80	جالس	
%20	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%80	مكتبية (عادية)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الصحافة والإعلام أو الإعلام أو الاعلام والإتصال أو الإعلام الرقمي أو تخصصات الإعلام ذات الصلة المباشرة بطبيعة الوظيفة		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
❖ الاعلام الرقمي على أن تشمل : - إدارة وتطوير المنصات الرقمية. - إعداد وانتاج المحتوى الرقمي . - إدارة الحملات الرقمية. - رصد وتحليل الأداء باستخدام أدوات القياس الرقمية.	5 سنوات كحد أدنى	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- إدارة المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي. - التصميم والإنتاج الإعلامي (الفيديو، الإنفوغرافيك، الصور). - أدوات الرصد والتحليل الرقمي (Google Analytics، Meta Business Suite)الإلمام بكافة الإجراءات والسياسات والتشريعات ذات العلاقة بالعمل	حسب الخطة التدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	المعرفة في فهم بيئة العمل والمؤسسات الحكومية.	متوسط
	المعرفة في فهم التشريعات والأنظمة الحكومية.	متوسط
	المعرفة في فهم دور الجهة وسياساتها وخدماتها.	متوسط
	المعرفة في إنتاج محتوى رقمي متنوع.	متوسط
	المعرفة في استخدام الأنظمة والمنصات الإلكترونية الحكومية	متوسط
	المعرفة في أخلاقيات الاتصال الإعلامي	متوسط
	المعرفة في استخدام الأدوات الرقمية.	متوسط
	المعرفة في الالتزام ببروتوكولات التحقق من الحقائق	متوسط
	المعرفة في إدارة الحسابات الرسمية .	متوسط
	المعرفة في مواكبة التقنيات الرقمية الإعلامية.	متوسط
	الإعلام والاتصال الرقمي	متقدم
	إدارة المنصات الرقمية	متقدم
	إدارة الحملات الرقمية	متقدم
	صياغة وإنتاج المحتوى الرقمي	متقدم
	إنتاج المواد الرقمية	متقدم
	الرصد والتحليل الرقمي وقياس الأداء	متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	-	-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
	العمل بروح الفريق	متوسط
	حل المشكلات	متوسط
	التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
	التركيز على الأهداف	متوسط
	المساءلة	متوسط
	إدارة البيانات والمعلومات	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	الإبداع والابتكار	
متوسط	المعرفة الرقمية	
متوسط	التكيف	
متوسط	تنمية الذات	
متقدم	اللغة العربية (قراءة / كتابة / محادثة)	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الانجليزية (قراءة / كتابة / محادثة)	
متقدم	- استخدام تطبيقات الحاسوب ، MS Office INTERNET	الكفايات الحاسوبية

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				