

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط اتصال وإعلام مساعد	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الأوراق المالية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الابحاث والعلاقات الدولية والاعلام	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاتصال والإعلام	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120152302014	ضابط اتصال وإعلام مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ ادارة الشؤون الفنية والاستراتيجية ⌵ مديرية الابحاث والعلاقات الدولية والاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد ونشر المحتوى الإعلامي الرقمي لمنصات التواصل الاجتماعي لهيئة الأوراق المالية وإيصاله بصورة رقمية تواكب التطور التقني والتعاون مع الجهات ذات العلاقة والإعلام والصحفيين ومواقع التواصل الاجتماعي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في اعداد الاستراتيجية الرقمية السنوية لإدارة التواصل الاجتماعي والخطط الشهرية وربيع السنوية للمحتوى. 2- يساهم في اقتراح الحملات الإعلامية الرقمية. 3- يساهم في اعداد مواد إعلامية تغطي المبادرات الوطنية والمناسبات الرسمية. 4- يصمم المحتوى الخاص بمنصات التواصل الاجتماعي. 5- يعد وينتج الفيديوهات الرقمية التي تغطي الفعاليات واللقاءات الرسمية. 6- يعد المواد المرتبطة باللقاءات والاجتماعات والفعاليات الرسمية وتغطيتها اعلامياً. 7- يساهم في إدارة حسابات التواصل الاجتماعي وفق الخطة المعتمدة وضمان انتظام النشر بالتنسيق مع المعنيين.			

8- يتابع حسابات التواصل الاجتماعي بشكل يومي ويرصد التعليقات والإستفسارات الواردة ويقترح الردود المناسبة.

9- ينسق مع الجهات الاعلامية ذات العلاقة.

10- يرصد ما تنشره وسائل الاعلام المختلفة عن هيئة الأوراق المالية.

11- يعد تقارير حول الاداء والمخرجات الاعلامية (عدد المشاهدات، التفاعل، أفضل منشور، مقارنات مع جهات نظيرة).

12- يستقبل الوفود الرسمية بالتنسيق مع المديرية المعنية.

13- يقوم بأي مهام اخرى يكلفه بها رئيس القسم المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا شهريا أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط

تطبيق مباشر		بسيط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	100	
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.		
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 بمجال تخصصه	لا تقل عن سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في مجال الاتصال والتواصل مع الجمهور	حسب خطة المسار الوظيفي	
تدريب عملي على فنيات واجراءات العمل في القسم	حسب خطة المسار الوظيفي	

دورات في إنتاج المحتوى الرقمي	حسب خطة المسار الوظيفي
دورات في التصوير	حسب خطة المسار الوظيفي
دورات في التصميم الجرافيكي	حسب خطة المسار الوظيفي
دورات في تقنيات الذكاء الاصطناعي في إنتاج المحتوى	حسب خطة المسار الوظيفي
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
بناء الشركات	أساسي
بناء الحملات الاعلامية الرقمية	أساسي
ادارة البروتوكولات والمراسم	أساسي
تخطيط وإدارة الازمات	أساسي
الرصد والتغطية الاعلامية	أساسي
كتابة وتحرير المحتوى	أساسي
الترجمة	أساسي
ادارة منصات التواصل	أساسي
التصميم الجرافيكي	أساسي
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	أساسي
التصوير والمونتاج	أساسي
الاخراج	أساسي
التقديم الاذاعي والتلفزيوني	أساسي
التشبيك	أساسي
الكفايات القيادية	
ادارة المشاريع	متقدم

تمكين وتطوير الموظفين	متقدم			
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم			
بناء الفريق	متقدم			
ادارة العمليات	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	آية ابو حشيش	09-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	12-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البليبيسي	12-10-2026	