

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الوظائف التخصصية	نوع الوظيفة	عقد شامل العلاوات - محدد المدة 121
المسمى الوظيفي	اختصاصي اعلام رقمي وتواصل اجتماعي	الفئة الوظيفية	الأولى
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	المجموعة الوظيفية	الاعلامية والصحفية والعلاقات العامة والاتصال
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	الثاني
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاعلام والاتصال والتوعية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي اعلام وتوعية انتخابية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاعلام الرقمي والتواصل الاجتماعي	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي اعلام رقمي وتواصل اجتماعي
رمز الوظيفة	121999008969	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الموارد البشرية *			
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

↓  
 امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب  
 ↓  
 مديرية الاعلام والاتصال والتوعية  
 ↓  
 قسم الاعلام الرقمي والتواصل الاجتماعي

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
يصمم وينتج البرامج والمواد الإعلامية والدعائية والتوعوية وصياغة المحتوى وتقديمها من خلال صفحات التواصل الاجتماعي وموقع الهيئة الالكتروني للفئات المستهدفة والشركاء بما يكفل تحقيق اعلى درجات الاستجابة من خلال تبنى أساليب ووسائل مبتكرة تساعد على تحقيق اهداف القسم والعمل على رصد الاخبار المتعلقة بالهيئة والعملية الانتخابية على مواقع التواصل الاجتماعي وبما يساهم في تحسين الصورة النمطية للهيئة
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1- يجمع ويحلل البيانات اللازمة لاعداد خطة القسم ويقترح البرامج ذات العلاقة واليات تنفيذها وفق الاليات المتفق عليها 2- يرد على الشكاوى والاستفسارات ويتعامل مع الطلبات الواردة على المواقع الالكترونية وصفحات التواصل الاجتماعي 3- يتابع جودة وسلامة المنشورات والردود 4- يقترح ويطور الأساليب والأدوات المستخدمة بالعمل بما يكفل تحقيق التخصصية والريادة في العمل 5- ينفذ برامج التوعية الالكترونية من خلال انتاج المواد والافكار الاعلامية . 6- ينسق البرامج التنفيذية ووضوح الأدوات اللازمة لتنفيذها والعمل على خلف تجارب جديدة ومواكبة التغيرات على الشبكة الاجتماعية 7- يعمل على صياغة المحتوى الخاص بجميع حسابات الهيئة على مواقع التواصل الاجتماعي باللغتين العربية والانجليزية ومتابعة وقياس رضا المشتركين واعداد التقارير اللازمة حول ذلك 8- يشارك في ادارة وتحديث الموقع الالكتروني وصفحات الهيئة على مواقع التواصل الاجتماعي من حيث التصميم والمحتوى وإجراءات الحماية وفق الإجراءات المعتمدة وبما يكفل ادامة العمل 9- يتابع الصفحات والمواقع الأخرى التي تهتم عمل الهيئة 10- ينفذ الأعمال المطلوبة من القسم في كافة الفعاليات الرسمية كالمؤتمرات، والندوات، وورش العمل 11- يتابع المناقشات التي تتم عبر الانترنت والرد على جميع الرسائل والتعليقات ومتابعة عملية إعادة النشر على صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالهيئة بعد اخذ موافقة الرئيس المباشر 12- يعد التقارير ذات العلاقة ورفعها الى الجهات المختصة

13- يقدم الاقتراحات لتطويرها وتطوير أساليب وأدوات الاعلام الرقمي على شبكات التواصل الاجتماعي

14- يحفظ محتوى اعمال القسم والوثائق المرئية والمسموعة لغايات حفظ الذاكرة المؤسسية

15- قوم بتغطية الفاعليات والنشاطات وورش العمل والمؤتمرات التي تعقدها او تشارك بها الهيئة ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي

16- نشر كافة المعلومات الخاصة بعمل الهيئة مثل جداول الناخبين واعلانات المعهد الانتخابي بما يكفل الوصول الى اعلى فئة مستهدفه حسب الخطط المعتمدة

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
يوميًا	الجمهور	التفاوض
يوميًا	الجمهور, الهيئات المحلية, زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	الجمهور, الهيئات الدولية, الهيئات المحلية, زملاء العمل المباشرين, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل تغطية الفاعليات والنشاطات ورصد الاخبار والشكاوي والملاحظات والاجابة على الاسئلة والاستفسارات الواردة على وسائل التواصل الاجتماعي بما يهدف الى زيادة مستويات الوعي العام باعمال ونشاطات الهيئة وتحسين صورة الهيئة .

##### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	تطبيق مباشر
متوسط	التحليل

##### 4.3 مجال العمل وتأثيره

###### تسهيل عمل الآخرين

مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة  
مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة  
روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة  
متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

###### 4.3.1 الصعوبة والتعقيد

أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة  
أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال  
بسيطة ذات طبيعة موحدة  
ذات طبيعة مختلفة  
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة  
متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

##### 4.5 المجهود البدني وظروف العمل

###### 4.5.1 المجهود البدني

% من وقت العمل	مستوى ونوعية المجهود
80%	جالس
20%	متجول

###### 4.5.2 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى ونوعية المجهود
80%	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
20%	متوسطة	ظروف غير عادية

#### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

##### 1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

###### 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

###### 5.1.2 التخصص

الاعلام الرقمي او علم الحاسوب

5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

###### الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية / حد ادنى	نوع الخبرة العملية ومجالها
6 سنوات كحد ادنى	خبرة مجال إدارة مواقع التواصل الاجتماعي او الصحافة أو الإعلام
	خبرة في تنفيذ الخطط والبرامج التي تعنى بالاعلام الرقمي والتواصل الاجتماعي.
	خبرة في تنظيم الفعاليات وإدارة مواقع التواصل الاجتماعي
	خبرة في بناء شبكات اتصال مع وسائل الاعلام الالكتروني ومستخدمي وسائل التواصل الاجتماعي.
	خبرة في التعامل مع الوسائط المتعددة في مجال الاعلام الرقمي.

###### التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
ساعة 120	إدارة الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي
	إدارة الحسابات وانشاء المحتوى الرقمي وتحليل البيانات الرقمية
	إدارة الحملات الرقمية والتسويق الرقمي
	التصميم والتصوير والمونتاج الرقمي
	الإخراج والتحرير للمحتوى الرقمي

##### 5.2 الكفايات الوظيفية

الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال		
متوسط	العمل بروح الفريق		
متوسط	حل المشكلات		
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة		
متوسط	التركيز على الأهداف		
متوسط	المساءلة		
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات		
متوسط	الابداع والابتكار		
متوسط	المعرفة الرقمية		
متوسط	التكيف		
متوسط	تنمية الذات		
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متوسط	الحملات الرقمية		
متوسط	التشبيك مع الفئات المستهدفة وتشكيل الاتجاهات		
متوسط	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل من حيث التصميم وصناعة وإدارة المحتوى		
متوسط	استراتيجيات وأدوات التواصل الاجتماعي والرقمي		
متوسط	التواصل وصياغة وكتابة المحتوى باللغتين العربية والانجليزية على شكل صور وفيديوهات وتصاميم		
متوسط	إدارة وتحليل المحتوى الرقمي		
متوسط	إدارة الازمات واقتراح الحلول		
متوسط	اعداد التقارير ذات العلاقة		
متوسط	الاهتمام بالتفاصيل		
متوسط	خوارزميات منصات التواصل الاجتماعي		
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد