

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	ضابط تربية إعلامية ومعلوماتية مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الاتصال الحكومي	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية السياسات الإعلامية والإعلام الخارجي	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التربية الاعلامية و المعلوماتية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط تربية إعلامية ومعلوماتية مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000525	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثابتة من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ∨ الأمين العام ∨ مديرية السياسات الإعلامية والإعلام الخارجي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشارك في متابعة البرامج والمشاريع المتعلقة بالتربية الإعلامية والمعلوماتية وبما يحقق أهداف القسم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في كتابة وتحرير وتدقيق الرسائل الإعلامية المنصلة بالتربية الإعلامية والمعلوماتية 2- يشارك في تصميم وتنفيذ برامج التوعية الإعلامية في المدارس والجامعات، بما يشمل فهم وسائل الإعلام، التحقق من المعلومات، ومكافحة التضليل. 3- يشارك في رصد وتحليل الاعلام المحلي والعربي والاذاعي فيما يخص التربية الاعلامية والمعلوماتية واعداد التقارير واستخراج النتائج والمؤشرات وبما يلبي متطلبات العمل. 4- يشارك في اعداد الخطط والحملات الإعلامية الخاصة بمشاريع التربية الإعلامية والمعلوماتية 5- يشارك في انتاج مشاريع وأفكار خاصة بالمحتوى الرقمي للتربية الإعلامية والمعلوماتية 6- يشارك في متابعة تنفيذ الاستراتيجيات والخطط المتعلقة بالتربية الإعلامية وإعداد تقارير المتابعة بوتيرة دورية. 7- يشارك في اعداد ونشر المحتوى الاعلامي للتربية الاعلامية والمعلوماتية 8- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات ويشارك في جمع وأرشفة البيانات على قاعدة بيانات خاصة بعمل القسم 9- يشارك في اعداد المراسلات والكتب الرسمية، ويشارك في اعداد التقارير المطلوبة عن عمله حسب الاجراءات والتعليمات والتوجيهات وبما يلبي متطلبات العمل			

10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الوظيفة		
<b>4. مكونات الوظيفة</b>		
<b>1.4 إتصالات العمل</b>		
غاية وغرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومياً
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التدليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء بترتب عليها تعطيل العمل		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
دالس	100	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		

بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
صحافة واعلام	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد للتدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال الاختصاص الوظيفي	سنة - أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل دورة تدريبية متخصصة في مجال الارشفة الالكترونية	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في مجال كتابة التقارير والمراسلات	حسب خطة المسار التدريبي
يفضل دورات في اختصاص الوظيفة	حسب خطة المسار التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تتمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الفساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
يعرف أهمية بناء الشراكات في القطاع الحكومي	أساسي
يجمع المعلومات الاساسية عن الشراء المحتملين	أساسي
القدرة على اجراء محادثات أولية مع مختلف الفئات	أساسي
يستخدم أساليب التواصل المختلفة للتواصل مع مختلف الفئات ويمتلك مهارات الاستماع والفهم الجيد	أساسي
المعرفة كيفية متابعة وتحليل المحتوى الاعلامي والتميز بين المصادر الموثوقة والغير موثوقة	أساسي
يفهم أساسيات التشبيك ومدى أهميته في مجال عمله	أساسي
القدرة على اجراء تحليلات لنوعية المواضيع واختيار المواضيع والاخبار ذات العلاقة	أساسي

بطاقة وصف وظيفي  
وزارة الاتصال الحكومي



6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	باحث قانوني مساعد	رباب الغزاوي	16-01-2025	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخطاونة	08-10-2025	
الاعتماد	عطوفة كامين، طام	د. زبير محمد الزواصي	12-10-2025	