



بطاقة الوصف الوظيفي

موظف علاقات عامة وإعلام				المسمى الوظيفي	
الفئة	الثانية	الدرجة	الخامسة	علاوة طبيعة العمل	%25
إدارة وتنسيق العلاقات العامة داخل وخارج الدائرة الحكومية بهدف تعزيز العلاقات الإعلامية والعامة وبناء صورة إيجابية للدائرة الحكومية لدى الجمهور والمجتمع.					
مهام الوظيفة					
<ol style="list-style-type: none">1. تحرير ونشر أخبار وفعاليات الدائرة الحكومية في وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي الرسمية.2. رصد إنجازات الدائرة الحكومية وإبرازها عبر منصات التواصل الاجتماعي وموقع الدائرة الحكومية الرسمي.3. متابعة جميع الترتيبات الفنية التي تتعلق بالجانب الإعلامي والعلاقات العامة في الدائرة الحكومية.4. تغطية الفعاليات والأنشطة والندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تنظمها الدائرة الحكومية.5. إدارة صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالدائرة الحكومية ومتابعة الاستفسارات الواردة من الجمهور.6. متابعة اتجاهات الرأي العام حول أنشطة الدائرة الحكومية وإنجازاتها المختلفة.7. إعداد وإصدار التقارير التي توثق عمل الدائرة الحكومية وأنشطتها.8. التنسيق مع المكتب الإعلامي الحكومي لتوثيق وإبراز أنشطة الدائرة الحكومية.9. توطيد العلاقة بين الدائرة الحكومية والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة.10. المشاركة في استقبال الوفود الزائرة وتنظيم برامج الزيارات الخاصة بهم.11. الرد على تساؤلات الجمهور وصياغة بيانات توضيحية من الدائرة الحكومية.12. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.					

متطلبات إشغال الوظيفة		
الحد الأدنى للمؤهل العلمي	بكالوريوس (صحافة، علاقات عامة، صحافة وإعلام، لغة عربية وإعلام، الإعلام التربوي، العلوم السياسية والعلاقات الدولية، الإعلام والاتصال، الإعلام واتصال جماهيري، الإعلام، الإعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، علاقات عامة وإعلان، العلوم السياسية والإعلام، الإعلام وتكنولوجيا المعلومات، الإعلام الجديد، العلاقات الدولية والدبلوماسية، إعلام رقمي، علاقات عامة واتصال، الصحافة وتكنولوجيا الإعلام والاتصال، الصحافة المكتوبة والإلكترونية، الاتصال والإعلام الرقمي، الإعلام والتلفزة، تكنولوجيا الإعلام)	الحد الأعلى للمؤهل العلمي ماجستير

القدرات والمهارات المهنية



1. إجادة الصياغة والتحرير باللغة العربية.
2. إجادة اللغة الإنجليزية.
3. إجادة اللغة العربية وقواعدها والقدرة على التحدث بطلاقة.
4. المعرفة بأخلاقيات مهنة الصحافة.
5. القدرة على تعزيز العلاقات الداخلية والخارجية.
6. إجادة استخدام الحاسوب والانترنت والبرامج ذات العلاقة.

القدرات والمهارات الشخصية

1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
2. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
3. الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.