



بطاقة الوصف الوظيفي

المكتب الإعلامي الحكومي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التحرير			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الإعلام العربي	الدائرة	الإدارة العامة للإنتاج الإعلامي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإعلام العربي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
<p>الالمام بمتطلبات العمل الصحفي والإعلامي إعداداً وتحريراً وصياغةً بحيث يكون الموظف قادراً على إعداد وتحرير وصياغة التصريحات والأخبار والتقارير الصحفية، وكذلك إجراء المقابلات الإعلامية مع الشخصيات المختلفة بأسلوب صحفي وإعلامي مفهوم، ويستطيع توصيل الرسالة الإعلامية بشكل واضح.</p>			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</p> <p>❖ الاشراف على تحرير ونشر التصريحات الحكومية الخاصة ومضامين المؤتمرات الصحفية الرسمية إلكترونياً.</p> <p>❖ الالمام والاشراف على تحرير ونشر الأخبار الفلسطينية والمجتمعية والمتخصصة بأنواعها.</p> <p>❖ الالمام والاشراف على تحرير ونشر الأخبار العبرية العربية والدولية التي لها علاقة بالقضية الفلسطينية.</p> <p>❖ الالمام والاشراف على إعداد وتحرير ونشر النشرة اليومية الحكومية المتخصصة.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</p>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والاعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة والالكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.