



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|--|-------------------|---------------------------------|----------------------|
| المكتب الإعلامي الحكومي | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم التقارير | | | 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 |
| الامام بمتطلبات العمل الصحفي والإعلامي إعداداً وتحريراً وصياغةً بحيث يكون الموظف قادراً على إعداد وتحليل وصياغة التقارير والتحقيقات الصحفية، وكذلك إجراء المقابلات الإعلامية مع الشخصيات المختلفة بأسلوب صحفي وإعلامي مفهوم، ويستطيع توصيل الرسالة الإعلامية بشكل واضح. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد وتحليل ونشر التقارير الصحفية الحكومية. ❖ إعداد وتحليل ونشر التقارير الصحفية المتخصصة. ❖ إعداد وتحليل ومتابعة تصميم (صحيفة الرأي الفلسطينية) ونشرها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. | | | مهام الوظيفة |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. | | | مسؤوليات أخرى |

متطلبات إشغال الوظيفة

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



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.