



بطاقة الوصف الوظيفي

المكتب الإعلامي الحكومي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرصد والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الخدمات الصحفية	الدائرة	الإدارة العامة للمطبوعات وشؤون وسائل الاعلام	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الخدمات الصحفية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإلمام بطرق رصد ومتابعة وسائل الإعلام المختلفة، وكذلك رصد الانتهاكات التي يتعرض لها الصحفيين والإعلاميين بشكل عام، وإصدار التقارير المتخصصة، ورفع مقترحات وتصورات للرد على الرسائل الإعلامية المضادة للرواية الفلسطينية، في إطار تصويب المسارات الإعلامية التي تخدم القضية الفلسطينية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ رصد ومتابعة وسائل الإعلام المطبوعة والمرئية والمسموعة والإلكترونية المختلفة. ❖ رصد الانتهاكات التي يتعرض لها الصحفيين والإعلاميين الفلسطينيين بشكل عام. ❖ إصدار ونشر تقارير إعلامية متخصصة ذات علاقة بعمل الرصد والمتابعة. ❖ رفع تقارير إدارية متخصصة ومقترحات وتصورات للرد على الرسائل الإعلامية المضللة. ❖ عقد الاجتماعات الدورية والمتابعة الإدارية لعمل القسم ورفع المحاضر لجهات الاختصاص. ❖ 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 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.