



بطاقة الوصف الوظيفي

المكتب الإعلامي الحكومي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم صناعة المحتوى			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الإعلام الرقمي	الدائرة	وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإعلام الرقمي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الامام بمتطلبات العمل الصحفي والإعلامي وخاصة في مجال صناعة المحتوى ومتابعة للفرق الإعلامية العاملة في المجال الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي، وإعداد الخطط اللازمة لتصحيح المسار الإعلامي بشكل عام.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تحليل المحتوى الإعلامي في وسائل الإعلام المختلفة. ❖ صناعة المحتوى الإعلامي للرسالة الإعلامية الرسمية. ❖ تسويق الإنجازات والفعاليات والتغطيات والمبادرات الحكومية. ❖ الاتصال والتواصل الفعال مع الأقسام الإعلامية الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. ❖ انشاء مواقع ومدونات ومنصات على مواقع التواصل الاجتماعي تعنى بالرواية الحكومية. ❖ 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	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والإعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال، الصحافة، الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة والإلكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والإعلام الرقمي، الصحافة</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------



	الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الامام 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.