



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|----------------------|
| وزارة المالية | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم العلاقات العامة | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| وحدة العلاقات العامة والاعلام | الدائرة | - | الإدارة العامة |
| ❖ مدير وحدة العلاقات العامة والاعلام | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| إبراز هوية الوزارة وتحسين صورتها لدى الجمهور ووصولها على تأييدهم ودعمهم، وتسليط الضوء على أنشطتها وفعاليتها، وتمثيلها في الاحتفالات والمناسبات الرسمية والوطنية، بالإضافة إلى استقبال الوفود الزائرة وتنظيم استضافتهم وتعزيز الشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني والجهات الأخرى. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ الحصول على تأييد الرأي العام ومد جسور الثقة والتواصل بين الوزارة و جماهيرها وتزويد الرأي العام بالمعلومات الكافية عن أهداف الوزارة وبرامجها. ❖ تحسين العلاقة وتعزيزها بين الوزارة وجمهورها الداخلي والخارجي وإبراز دور الوزارة وأنشطتها. ❖ تمثيل الوزارة في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها الوزارات ومؤسسات المجتمع المدني. ❖ توثيق روح الاخوة والترابط بين كافة العاملين في الوزارة ومشاركتهم مناسباتهم المختلفة. ❖ الإشراف على الندوات وورش العمل واللقاءات التي تنظمها الوزارة. ❖ إعداد وتنظيم الاحتفالات والمحاضرات والفعاليات المتنوعة والإشراف عليها. ❖ إعداد وتنظيم برامج الزيارات الميدانية المتبادلة، والاستضافة للوفود الزائرة للوزارة. ❖ إعداد خطابات وبرقيات التعازي والتعاني في المناسبات الرسمية والوطنية والمناسبات الأخرى. ❖ توزيع مواد إعلامية موجهة للمؤسسات الإعلامية والجمهور مثل: النشرات والبيانات الصحفية والخطابات الوزارية بالتعاون مع قسم الإعلام. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم المشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. | | | 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 (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. ❖ القدرة على تنفيذ الخطة الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات. |
| 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. |