



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العلاقات المجتمعية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة العلاقات العامة	الدائرة	وحدة العلاقات العامة والاعلام	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة العلاقات العامة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تعزيز العلاقة مع المجتمع المحلي والمؤسسات الأهلية وإعطاء صورة لائقة عن الوزارة أمام المجتمع المحلي ومؤسساته، وكسب الرأي العام الإيجابي تجاه الوزارة ومساندة الوزارة في سياساتها وخدماتها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتطوير عمل القسم بما يخدم سياسات وأهداف الوزارة. ❖ توطيد علاقة الوزارة مع المؤسسات والوزارات الأخرى من خلال الزيارات المتبادلة. ❖ عقد لقاءات مجتمعية لشرائح المجتمع المختلفة مثل الوجهاء والمخاتير والمؤسسات الحقوقية والفصائل وغيرها لرسم صورة حسنة عن الوزارة وكسب الرأي العام. ❖ الإشراف على تنفيذ الاعمال اللازمة لكافة الأنشطة والفعاليات المجتمعية. ❖ تسهيل مهام المبادرات الشبابية والمؤسسات الأهلية في المرافق الصحية للحصول على الحقائق والبيانات بالصورة الصحيحة للاستفادة منها عند الحاجة حسب النظام. ❖ تحديث بيانات المؤسسات الأهلية والفئات المجتمعية وبناء علاقة مستمرة معهم في المناسبات المختلفة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			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 والإعلام (الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، العلاقات العامة، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، العلاقات العامة والاتصال، العلاقات العامة والإعلان، العلاقات الدولية والدبلوماسية، الإعلام والاتصال اعلام اتصليال والاعلام الرقمي)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



❖ خبرة عملية	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.
❖ 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. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.