



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية الاتصال والاعلام

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية بالتعاون مع

مديرية الاتصال والاعلام

اذار/2023

فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي / الاتصال والاعلام

رقم الصفحة	مديرية الاتصال والاعلام	التسلسل
1-3	مدير مديرية الاتصال والاعلام	.1
4-6	ناطق اعلامي	.2
7-9	رئيس قسم التوعية والتثقيف المجتمعي	.3
10-12	رئيس قسم / الإعلام	.4
13-15	رئيس قسم / العلاقات العامة	.5
16-18	رئيس قسم / المسؤولية المجتمعية	.6
19-21	ضابط / المسؤولية المجتمعية	.7
22-24	محرر / مندوب إعلامي / قسم الاعلام	.8
25-27	منسق / التوعية والتثقيف	.9
28-30	منسق / الإعلام	.10
31-33	منسق / علاقات عامة	.11
34-36	أمين مكتبة	.12
37-38	مصور فوتوغرافي	.13
39-41	مدخل بيانات ثالث / سكرتير مديرية الاتصال والاعلام	.14



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدير مديرية الاتصال والاعلام
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	الامين العام
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	أولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	مدير	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الاتصال	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152100100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3-غرض الوظيفة : إعطاء صورة إيجابية عن الوزارة من خلال نشر المعلومات اللازمة عن نشاطاتها وعقد الندوات والمؤتمرات، وتسهيل مهمة الزوار والمتعاملين وتنظيم العلاقة مع وسائل الإعلام، وتكوين رأي عام مساند لوزارة التنمية المجتمعية وقضاياها الإنسانية.

4-المهام والواجبات :

1. يشرف على عملية تقدير الاحتياجات التوعوية وسبل تليبيتها.
2. يشرف على عملية أرشفة الأخبار الصحفية وتوزيعها والرد عليها.
3. يشرف على عملية استقبال الوفود الزائرة والاحتفالات ذات العلاقة بعمل الوزارة.
4. يعمل على البحث عن مصادر لتمويل للفعاليات التوعوية من خارج إطار الموازنة.
5. يشرف ويتابع تنظيم الفعاليات التوعوية والتوصية بشأنها.
6. يشرف على عملية ربط البرامج التوعوية بالمناسبات والأيام العالمية.
7. يسعى لبيان الإطار الاستراتيجي للوزارة للرأي العام الأردني.
8. يعمل على تعزيز العلاقة مع الصحفيين ووسائل الإعلام المختلفة.
9. يشرف على عملية تطوير العروض المقدمة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
10. يشرف على رفد الموقع الإلكتروني للوزارة بالأخبار الصحفية.
11. يشارك في اللجان الداخلية وحضور اجتماعاتها والاجتماعات العامة بما يخص عمل المديرية.
12. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناظمة لإجراءات العمل.
13. يعقد الاجتماعات الدورية لموظفي الوحدة لتدارس الآراء ونشر المعرفة.
14. يشرف على إعداد الخطة التنفيذية للمديرية والتي تتواءم مع أهداف الوزارة الإستراتيجية للوزارة.
15. يشرف على توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بعمل المديرية.
16. يدير عملية تقييم أداء موظفي المديرية وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمديرية.
17. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
18. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل المديرية.
19. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** التنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة / مدير مكتب معالي الوزير
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وسائل الإعلام / الجهات الخارجية ذات العلاقة لبحث قضايا العمل.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: رئيس قسم العلاقات العامة / رئيس قسم الإعلام / رئيس قسم التوعية والتثقيف / رئيس قسم المسؤولية المجتمعية/ مدخل بيانات ثالث- سكرتير.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال الصحافة والإعلام / أو العلوم الإدارية.
الخبرات العملية المطلوبة : (15) سنة لحملة مؤهل علمي بكالوريوس، (12) سنة لحملة مؤهل علمي ماجستير، (10) سنة لحملة مؤهل علمي دكتوراه / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافية.

2.7 التدريب:

- التخطيط الإستراتيجي.
- مهارات الإدارة العليا.
- دورة حول القوانين المستحدثة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- إدارة الموارد البشرية.
- دورة في مجال الاتصال الفعال.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	التشريعات والانظمة الداخلية للدائرة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون المطبوعات والنشر	
	مستخدم	قانون الاعلام المرئي والمسموع	
	مستخدم	قانون نقابة الصحفيين	
	مستخدم	قانون هيئة الاعلام	
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	متقدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	تنظيم وادرة الفعاليات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	اعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الاعلامية	
	متقدم	فنون الكتابة الصحفية	
	متقدم	البروتوكول والاتيكييت	
	متقدم	تنظيم زيارات الوفود	
	متقدم	اعداد خطط الحملات الاعلامية وتنفيذها	
التنسيق المالي والاداري للفعاليات	مستخدم	مديرتي الشؤون الادارية والمالية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
نشر الانشطة والفعاليات	مستخدم	مديرية تكنولوجيا المعلومات	
	متقدم	النشاطات المحلية ذات العلاقة بعمل الدائرة	
	متقدم	الاعياد الوطنية والمناسبات الرسمية	
	متقدم	اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم	
	متقدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	
	متقدم	اماكن عقد الفعاليات	
	متقدم	شركات الدعاية والاعلان	
	متقدم		



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1- معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	ناطق اعلامي
2.1	الادارة/ المديرية	:	مكتب الوزير
3.1	القسم/ الشعبة	:	_____
4.1	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	الامين العام
2- ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/ وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة:	الاولى	الرمز:	1
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز:	5
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى:	الاول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال:	ناطق اعلامي رئيسي	الرمز:	022
مسمى الوظيفة الفعلي	ناطق اعلامي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:			

3- **غرض الوظيفة:** التصريح لوسائل الاعلام بما يخص عمل الوزارة من خلال بناء خطة استراتيجية لكيفية التعامل مع الصحافة والاعلام بما يتوافق مع الاهداف الخاصة بالوزارة والترويج لها من خلال ابراز أنشطة ونجاحات الوزارة في مختلف المناسبات.

4- **المهام والواجبات:**

- 1- يعمل على بناء وتكوين استراتيجيات التواصل مع المؤسسات الصحفية المحلية والاجنبية لنشر وتغطية فعاليات وأنشطة الوزارة بالتعاون مع مديرية الاتصال.
- 2- يصرح لوسائل الاعلام بما يخص عمل الوزارة والتعامل مع الاستفسارات الصحفية بعد الرجوع الى المختصين في الوزارة.
- 3- يتابع كل ما يرصده المعنيين في مديرية الاتصال من اخبار ونشرات منشورة في وسائل الاعلام المطبوعة والالكترونية.
- 4- يعمل على اطلاع المسؤولين والموظفين على القضايا التي تخص الوزارة وعملهم التي يتم طرحها بشكل اعلامي وردود الفعل الاعلامية المحتملة ايضا لأي قرارات يتم اتخاذها.
- 5- يقوم بإعداد البيانات الصحفية بالتعاون مع مديرية الاتصال وكل ذي علاقته.
- 6- يمثل الوزارة في المقابلات وفي وسائل الاعلام.
- 7- يعمل على تنفيذ أي مهمة يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاصه الوظيفي.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مدير مديرية الاتصال / موظفي المديرية/ وكافة الموظفين في الوزارة المركز والميدان بكافة المستويات الإدارية القيادية والإشرافية والوظائف الاعتيادية.

2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** كافة وسائل الاعلام من صحف والمجلات محليه والخارجية

6- الاشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- **المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة**

1.7 **المؤهل العلمي والخبرات:**

المؤهل العلمي المطلوب: بكالوريوس في الصحافة والاعلام او اي تخصص ذو علاقة في مجال الوظيفة

الخبرات العملية المطلوبة: (10) سنوات في مجال الوظيفة

2.7 **التدريب:**

- دورة تدريبية في مجال الصحافة والاعلام
- دورة تدريبية في قواعد اللغة العربية
- دورة تدريبية في مهارة الاتصال الفعالة
- دورة في المحادثة في اللغة الإنجليزية
- دورة تدريبية في مجال شبكات التواصل المجتمعي
- دورة تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة

3.7- الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	التشريعات والانظمة الداخلية للدائرة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	قانون المطبوعات والنشر	
	مستخدم	قانون نقابة الصحفيين	
	مستخدم	قانون هيئة الاعلام	
	مستخدم	قانون الاعلام المرئي والمسموع	
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	متقدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	تنظيم وادارة الفعاليات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	اعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الاعلامية	
	متقدم	فنون الكتابة الصحفية	
	متقدم	البروتوكول والاتيكيث	
	متقدم	تنظيم زيارات الوفود	
	متقدم	اعداد خطط الحملات الاعلامية وتنفيذها	
	متقدم	استراتيجية الاتصال الداخلي والخارجي	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	استراتيجية الدائرة وانجازاتها وانشطتها	
	متقدم	الموقع الالكتروني للدائرة	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	
التنسيق المالي والاداري للفعاليات	مستخدم	مديرية الشؤون الادارية والمالية	
نشر الانشطة والفعاليات	مستخدم	مديرية تكنولوجيا المعلومات	
	متقدم	النشاطات المحلية ذات العلاقة بعمل الدائرة	
	متقدم	الاعياد الوطنية والمناسبات الرسمية	
	متقدم	اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم	
	متقدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	
	متقدم	اماكن عقد الفعاليات	
	متقدم	شركات الدعاية والاعلان	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم التوعية والتثقيف
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التوعية والتثقيف
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الاتصال والاعلام
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	أولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	قسم التوعية والتثقيف	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: تحسين مستوى نشر المعرفة، وزيادة مستوى رضا متلقي الخدمة عن آلية نشر المعرفة وسهولة الوصول إليها.

4- المهام والواجبات :

1. يعد الخطط لتنفيذ برامج التوعية اللازمة بالتعاون مع الجهات والمديريات المعنية.
2. يتخذ كافة الإجراءات للتوعية بالخدمات التي تقدمها الوزارة ومتطلباتها في كافة مجالات عمل الوزارة بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية كل حسب اختصاصه.
3. يخطط ويعد ويتابع وينسق الجلسات التوعوية الموجهة ويتابع تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع الوحدات الإدارية الداخلية والجهات الخارجية ذات العلاقة بتنفيذها وتقييمها والعمل على ماستها لتصبح من أنشطة الوزارة الأساسية.
4. ينسق الفعاليات التوعوية التي تنفذها الوزارة بالتعاون مع شركائها، وفق اتفاقيات.
5. يقوم بكافة الإجراءات للتوعية بالمشكلات الاجتماعية العامة وأسبابها، وطرق الوقاية منها وكيفية التعامل معها.
6. يقوم بكافة الإجراءات للتوعية بكافة القضايا الاجتماعية ذات العلاقة بالأسرة والطفولة والأحداث والمعوقين.
7. يحدد احتياجات المثقفين والمتفقات من البرامج والتدريب لرفع كفاءتهم لتمكينهم من نقل رفة والمعلومات المجتمعات المحلية بالشكل الأمثل بالتعاون مع مديرية الموارد البشرية ومقدمي الخدمة في مراكز التنمية المجتمعية المحلي.
8. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناظمة لإجراءات العمل.
9. يشرف على مكتبة الوزارة .
10. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
11. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
12. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناظمة لإجراءات العمل.
13. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
14. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
15. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
16. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
17. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): التنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : منسق /توعية وتثقيف /أمين المكتبة

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال صحافة وإعلام و/أو العلوم الإدارية و/أو العلوم الاجتماعية.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى 6 سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية 12 سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- إدارة الموارد البشرية.
- التخطيط الإستراتيجي.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	التشريعات والانظمة الداخلية للوزارة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	التوعية والتثقيف	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تنسيق البرامج والفعاليات	
	متقدم	متابعة وتقييم	
	مستخدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	اماكن عقد الفعاليات	
	متقدم	المجتمع ومتلقي خدمات الوزارة	
	متقدم	المتقنين في مديرات الميدان	
	مستخدم	المنظمات والجهات الداعمة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الإعلام
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والإعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الإعلام
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الاتصال والإعلام
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	أولى	الرمز: 1
	المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز: 2
	المستوى	الثاني	الرمز: 2
	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز: 001
	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الاعلام	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	152200100	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة: تتولى مهمة المساهمة في إظهار صورة الوزارة في وسائل الإعلام وإبراز أنشطتها والتعريف بدورها حسب التشريعات والتعليمات المعمول بها.

4- المهام والواجبات :

1. يغطي نشاطات وأخبار الوزارة ويعمل على نشرها، بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
2. يعمل على استلام ومراجعة كافة التصريحات والأخبار عن الوزارة ونشاطاتها وخدماتها والحصول على موافقة الناطق الإعلامي قبل تسليمها لوسائل الإعلام.
3. ينسق لقاءات الوزارة مع أجهزة الإعلام.
4. يتابع المعلومات الواردة في الصحف والمجلات ووسائل التواصل الاجتماعي ويشرف على إعداد ملف يومي يضم كافة المقالات التي تنطرق لأخبار الوزارة أو للمواضيع التي تقع ضمن اهتماماتها.
5. يحول كافة القضايا والاستفسارات الواردة في الصحف إلى المديرية المعنية للتعامل معها.
6. ينسق اللقاءات مع المؤسسات الصحفية والإعلامية لاطلاعهم على أهم مجريات العمل في الوزارة بالتعاون مع الناطق الإعلامي للوزارة.
7. ينسق ويعد للمؤتمرات الصحفية والتجمعات الإعلامية وينقل الصورة الواضحة والموضوعية عن برامج عمل ونشاطات الوزارة وما يتحقق فيها من تطورات وإنجازات.
8. يعمل على تفعيل العلاقات مع وسائل الإعلام وتهيئة الظروف لها للقيام بتغطيات تعكس الصورة الإيجابية الفعلية لعمل الوزارة ومساعدتها في تكوين رأي عام مساند لقضايا عمل الوزارة الحساسة .
9. يقوم بإعداد المطبوعات المتخصصة بالوزارة وعرضها بالوسائل التعريفية الملائمة بالتعاون مع المديرية/الوحدة المعنية بالسياسات والتطوير المؤسسي والوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات والوحدات الإدارية ذات العلاقة بكل محتوى للمطبوعات.
10. ينسق مع كافة الوحدات الإدارية في الوزارة لتحديث البيانات على الموقع الإلكتروني بالتعاون مع الوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات.
11. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
12. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
13. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناظمة لإجراءات العمل.
14. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
15. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
16. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
17. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
18. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مدير مديرية الاتصال والإعلام /التنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وسائل الإعلام / جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة لبحث قضايا العمل

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للتوظيف: منسق إعلام / محرر مندوب إعلام / مصور فونوغرافي.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال صحافة وإعلام و/أو العلوم الإدارية و/ أو العلوم الاجتماعية.

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى 6 سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية 12 سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للتوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	التشريعات والانظمة الداخلية للدائرة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون المطبوعات والنشر	
	مستخدم	قانون الاعلام المرئي والسموع	
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	تغطية أنشطة وفعاليات الوزارة	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تنسيق مشاركة الوزارة بالمؤتمرات والفعاليات	
	متقدم	المؤتمرات الصحفية	
		تصيد اخبار الوزارة في وسائل الاعلام وصفحات التواصل الاجتماعي	
	متقدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	اماكن عقد الفعاليات والمؤتمرات الصحفية	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم العلاقات العامة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم العلاقات العامة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الاتصال والاعلام
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	أولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم العلاقات العامة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : إعطاء صورة ايجابية عن الوزارة من خلال نشر المعلومات اللازمة عن نشاطاتها وعقد الندوات والمؤتمرات، وتسهيل مهمة الزوار والمتعاملين.

4- المهام والواجبات :

1. يحضر للندوات والمؤتمرات وورش العمل والاجتماعات المتعلقة بأعمال الوزارة وإعداد التجهيزات اللازمة وتحضير الموقع والتأكد من توفر كافة اللوازم المطلوبة.
2. يجهز ويحدث عرض تقديمي باللغتين العربية والإنجليزية عن وزارة التنمية الاجتماعية وذلك بالتنسيق مع المديرية المختلفة يشتمل على الهيكل التنظيمي للوزارة والرؤية والرسالة والأهداف ومهام المديرية والوحدات المختلفة لعرضه عن الطلب أمام الوفود الزائرة لتعريفهم بدور الوزارة ومهامها.
3. يعمل على تأمين تأشيرات الدخول وإجراء الحجوزات في الفنادق وعمل التسهيلات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وتأمين احتياجاتهم خلال فترة الزيارة، بالتنسيق مع المديرية المعنية.
4. يتابع الإجراءات الخاصة بسفر موظفي الوزارة في مهام رسمية من حيث تأمين تأشيرات الدخول وحجوزات السفر والإقامة، بالتنسيق مع المديرية المعنية.
5. يغطي نشاطات الوزارة من خلال تصويرها ونشرها، بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
6. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
7. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناجمة لإجراءات العمل.
8. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لندارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
9. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
10. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
11. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
12. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** التنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة .
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وسائل الإعلام / جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة لبحث قضايا العمل

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : منسق علاقات عامة.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال صحافة وإعلام و/أو العلوم الإدارية .

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	قانون المطبوعات والنشر	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	قانون الاعلام المرئي والمسموع	
	متقدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	تنظيم وادارة الفعاليات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
اعداد وتحليل	متخصص	الاتفاقيات ومذكرات التفاهم	
	متخصص	فنون الكتابة الصحفية	
	متخصص	البروتوكول والاتيكيث	
	متخصص	تنظيم زيارات الوفود	
اعداد	متخصص	خطط اعلامية	
	متقدم	ادارة الفرق	
	مستخدم	مديرية الشؤون الادارية والمالية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	مديرية تكنولوجيا المعلومات	
	متخصص	النشاطات المحلية ذات العلاقة بعمل الدائرة	
	متخصص	الاعياد الوطنية والمناسبات الرسمية	
	متقدم	الجهات الخارجية ذات العلاقة باتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم	
	متخصص	جهات ووسائل الاعلام	
	متخصص	اماكن عقد الفعاليات	
	متخصص	هيئات ومنظمات ومؤسسات مجتمع محلية ودولية ذات علاقة بعمل الوزارة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم المسؤولية المجتمعية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الاتصال والاعلام
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	أولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم العلاقات العامة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : إجراء كافة الأنشطة الكفيلة بمأسسة وزيادة الوعي ونشر لمفهوم المسؤولية الاجتماعية.

4- المهام والواجبات :

1. يضع الخطط والبرامج والاحتياجات والأولويات في قسم المسؤولية المجتمعية.
2. يعقد اتفاقيات وشراكات مع المؤسسات والشركات في مجال تقديم المسؤولية المجتمعية.
3. يعمل على الاستغلال الأمثل لقاعدة بيانات منتفعي الوزارة والتي تمثل أكبر مرجعية للفئة المستحقة للمساعدة في المملكة وعلى كافة المستويات وفي كافة المجالات الممكنة وذلك لتسخيرها نحو التوزيع العادل وبكل شفافية لنشاطات الشركات التي سيتم طرحها لهذه الفئات المستحقة.
4. يطبق مبادئ الحوكمة لكافة عمليات ومبادرات المسؤولية المجتمعية.
5. ينشر مبادئ الحوكمة والمسؤولية المجتمعية على المنصات للوزارة لضمان العدالة الاجتماعية.
6. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
7. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات النازمة لإجراءات العمل.
8. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
9. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
10. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
11. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
12. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): كافة مديريات الوزارة في المركز والميدان..
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وسائل الإعلام / مؤسسات العمل الاجتماعي والتطوعي الحكومية أو الخاصة وجميع الجهات الخارجية ذات العلاقة .

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: ضابط/ مسؤولية مجتمعية.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية و/أو العلوم الإدارية أو العلاقات العامة والاعلام أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل.
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى 6 سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية 12 سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	التشريعات والانظمة الداخلية للوزارة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	عقد الاتفاقات والشركات بخصوص المسؤولية المجتمعية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	مبادئ الحوكمة	
	متقدم	متابعة وتقييم	
	مستخدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
اتفاقيات المسؤولية المجتمعية	متقدم	مؤسسات العمل الاجتماعي والتطوعي الحكومية أو الخاصة	
تنفيذ خطط وبرامج للمجتمع المحلي	مستخدم	المنظمات والجهات الداعمة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	ضابط المسؤولية المجتمعية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم المسؤولية المجتمعية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	أولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد	الرمز:	020
مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط / المسؤولية المجتمعية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152302000		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : إجراء كافة الأنشطة الكفيلة بمأسسة وزيادة الوعي ونشر لمفهوم المسؤولية الاجتماعية.

4- المهام والواجبات :

1. ينسق الخطط والبرامج والاحتياجات والأولويات في قسم المسؤولية المجتمعية.
2. يتابع تنفيذ اتفاقيات وشراكات مع المؤسسات والشركات في مجال تقديم المسؤولية المجتمعية.
3. يعمل على الاستغلال الأمثل لقاعدة بيانات منتفعي الوزارة والتي تمثل أكبر مرجعية للجنة المستحقة للمساعدة في المملكة وعلى كافة المستويات وفي كافة المجالات الممكنة وذلك لتسخيرها نحو التوزيع العادل وبكل شفافية لنشاطات الشركات التي سيتم طرحها لهذه الفئات المستحقة.
4. يشارك في تطبيق مبادئ الحوكمة لكافة عمليات ومبادرات المسؤولية المجتمعية.
5. يشارك في نشر مبادئ الحوكمة والمسؤولية المجتمعية على المنصات للوزارة لضمان العدالة الاجتماعية.
6. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
7. يحفظ ويوثق كافة الملفات الخاصة بعمل القسم بشكل مفهرس ومرتب حسب المواضيع المطروحة.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
9. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة ..

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** كافة مديريات الوزارة في المركز والميدان..
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وسائل الإعلام / مؤسسات العمل الاجتماعي والتطوعي الحكومية أو الخاصة وجميع الجهات الخارجية ذات العلاقة.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو العلوم الاجتماعية أو الصحافة والإعلام.
الخبرات العملية المطلوبة : 3 سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في مجال التخطيط الإستراتيجي ..
- دورة في مجال التحليل الإداري وأساليبها.
- دورة في التنظيم والاتصال وكتابة التقارير والمراسلات.
- دورة في المتابعة والتقييم .
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة..

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	التشريعات والانظمة الداخلية للوزارة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	عقد الاتفاقات والشركات بخصوص المسؤولية المجتمعية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	مبادئ الحوكمة	
	متقدم	متابعة وتقييم	
	مستخدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
اتفاقيات المسؤولية المجتمعية	متقدم	مؤسسات العمل الاجتماعي والتطوعي الحكومية أو الخاصة	
تنفيذ خطط وبرامج للمجتمع المحلي	مستخدم	المنظمات والجهات الداعمة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: محرر / مندوب إعلامي
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الإعلام
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم الإعلام
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	أولى	الرمز: 1
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز: 5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز: 2
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	محرر/مندوب/صحفي مساعد	الرمز: 018
مسمى الوظيفة الفعلي	محرر مندوب إعلامي	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	152301800	
المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة: رصد الأحداث والأخبار وتحريرها ومتابعة تنفيذها مع المعنيين في داخل الوزارة وخارجها .

4- المهام والواجبات :

1. بحرر الخبر الصحفي وتلقيه سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة عبر الصحافة المحلية أو بالهاتف أو عبر الفاكس أو عبر الإذاعة أو وكالات الأنباء أو عبر البريد الإلكتروني وإطلاع المسئول المباشر عليه.
2. يحرص النشاطات وجمع وتحرير الأخبار والأحداث الصحفية المنشور في مختلف الصحف (اليومية، الأسبوعية ... الخ) ذات العلاقة في مجالات العمل مع بداية كل يوم عمل والتنسيق بخصوصها للمسئول في العمل.
3. يدرس الخبر مبدئياً وتقييم مدى ملائمة صلاحيته بعد تحريره ويتأكد من جميع عناصره وقابليتها للنشر.
4. يعد الأخبار والأحداث الصحفية مع تجميعها وترتيبها حسب أولويتها ونشرها عبر البريد الإلكتروني لغاية إطلاع المسئولين عليها، مع توثيق عملية نشرها ومرجعيتها.
5. يعد نماذج متابعة دراسة الحالات والأحداث الصحفية المنشورة مع المعنيين في داخل الوزارة أو خارجها مع بيان حدود مسؤولية الشخص المتابع، وتوثيقها.
6. ينظم ملفات خاصة لحفظ المعلومات الإخبارية وتصنيفها لسهولة الرجوع إليها من الأرشيف عند الطلب.
7. يجري مقابلات وتقارير مع أصحاب العلاقة بالمواضيع المتعلقة بمجالات العمل وتغطية الحدث الإخباري ميدانياً وتدوين ملاحظاته عليه ويرفعها للمسئول المباشر في العمل.
8. يساهم في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال اليومية بالشكل المطلوب.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
10. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
11. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
12. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
13. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
14. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
15. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
16. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): التنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وسائل الإعلام، وجميع الجهات الخارجية ذات العلاقة

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : شهادة بكالوريوس أو دبلوم متوسط في مجال الصحافة والإعلام.

الخبرات العملية المطلوبة : 3 سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في مجال اختصاص الوظيفة (تأهيلية – فنية)

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	قانون المطبوعات والنشر	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	قانون نقابة الصحفيين	
	متقدم	قانون هيئة الاعلام	
	متقدم	حق الحصول على المعلومات	
	متقدم	قانون حقوق الملكية الفكرية	
	متقدم	قانون الجرائم الالكترونية	
	متقدم	منهجية كتابة الاخبار والتقارير الصحفية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية البحث العلمي	
	متقدم	منهجية التحرير الصحفي	
	متقدم	مهارات الاتصال الفعال	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	مهارات التحليل والنقد	
	متقدم	مهارات ادارة الحوار	
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للدولة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	
	مستخدم	انشطة ومهام المديرية	
	مستخدم	وزارة الاعلام	
	مستخدم	نقابة الصحفيين	
	مستخدم	معهد الاعلام الاردني	
	متقدم	الناطقين الاعلاميين للدوائر	
	مستخدم	التلفزيون الاردني	
	مستخدم	الاذاعة الاردنية	
	متقدم	منظمات المجتمع المدني	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	منسق / التوعية والتثقيف
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التوعية والتثقيف
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التوعية والتثقيف
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الاولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	منسق مساعد	الرمز:	022
مسمى الوظيفة الفعلي	منسق التوعية والتثقيف	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152302200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3 - غرض الوظيفة: تحسين مستوى نشر المعرفة، وزيادة مستوى رضا متلقي الخدمة عن آلية نشر المعرفة وسهولة الوصول إليها.

4-المهام والواجبات :

1. يساهم في حصر الاحتياجات التوعوية لشرائح المجتمع والتنسيق للحملات التوعوية لذلك.
2. يساهم في إعداد خطط وبرامج قسم التوعية والتنقيف.
3. ينفذ خطط وبرامج قسم التوعية.
4. يساهم في متابعة تنفيذ حملات التوعية وإصدار السلف اللازمة لها.
5. ينسق مع شركاء وزارة التنمية الاجتماعية، بهدف التنبؤ ورصد الاحتياجات التوعوية للمجتمع.
6. يشارك في مراجعة الاستراتيجيات والخطط والبرامج والمشاريع الوطنية والإقليمية والعربية ويتابع تنفيذ ما يخص وزارة التنمية الاجتماعية.
7. ينسق للفعاليات التوعوية التي تنفذها الوزارة، ويساهم في إعداد حملات التوعية المجتمعية الموجهة.
8. يحرص انجازات القسم وتفرغها وفق الأنظمة المحوسبة الخاصة بذلك.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
- 10 يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
- 11 يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
- 12 يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
- 13 يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
- 14 يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
- 15 يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
- 16 يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): المديرية مالياً / الشؤون الإدارية، بالتنسيق مع قسم النوع الاجتماعي في

السياسات والإدارة الإستراتيجية / الناطق الإعلامي في الوزارة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة /بحث قضايا العمل.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال الصحافة والإعلام و/أو العلوم الاجتماعية و/أو الإدارية

او أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي
- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في مهارات الحاسوب
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	التشريعات والانظمة الداخلية للوزارة	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	التوعية والتثقيف	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تنسيق البرامج والفعاليات	
	متقدم	متابعة وتقييم	
	مستخدم	جهات ووسائل الاعلام المحلية والخارجية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	اماكن عقد الفعاليات	
	متقدم	المجتمع وملتقي خدمات الوزارة	
	متقدم	المتقنين في مديرات الميدان	
	مستخدم	المنظمات والجهات الداعمة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	منسق / الاعلام
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الاعلام
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الاعلام
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الاولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	منسق مساعد	الرمز:	022
مسمى الوظيفة الفعلي	منسق اعلام	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152302200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: تتولى مهمة المساهمة في إبراز أنشطة الوزارة والتعريف بدورها حسب التشريعات والتعليمات المعمول بها.

4- المهام والواجبات:

1. يتابع ويرصد ما ينشر في الصحف المحلية ووسائل الإعلام الأخرى ومواقع التواصل الاجتماعي حول القضايا ذات العلاقة بعمل الوزارة.
2. يعد التقرير الصحفي اليومي والشهري حول القضايا المرصودة، وتحويله للمسؤول المباشر إلى رئيس القسم.
3. يعد تقرير الردود على القضايا التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة، وعرضها على المسؤول المباشر قبل نشرها.
4. يصدر ويتابع إخراج تقرير الأنشطة التي تتعلق بمناسبات وأعمال الوزارة المختلفة.
5. يجري الاتصال مع الصحافة ووكالة الأنباء والتلفزيون والإذاعة بهدف تزويدها بالأخبار التي تصدر عن الوزارة بالتنسيق مع الناطق الإعلامي.
6. يتابع إجراءات طباعة وإخراج الإصدارات والنشرات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتعميمها حسب الأصول.
7. يوثق وثائق الاتفاقيات وبرتوكولات التعاون وبرامج العمل ذات الصلة بعمل الوزارة داخل الأردن وتبادل النشرات والمطبوعات وغيرها بالقنوات الرسمية.
8. يقوم بالتحضير والدعوة وتنظيم لقاءات ومؤتمرات صحفية مع المسؤولين في الوزارة تحت إشراف الرئيس المباشر، وبالتنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة.
9. يعمل إحصائية بالمعلومات الخاصة بإنجازات العمل وتوثيقها.
10. يحفظ ويوثق كافة الملفات الخاصة بعمل الوحدة بشكل مفهرس ومرتب حسب المواضيع المطروحة.
11. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
12. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
13. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
14. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
15. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
16. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
17. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
18. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): بالتنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وسائل الإعلام / جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة لبحث قضايا العمل.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو العلوم الاجتماعية أو الصحافة والإعلام.

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي
- دورات متقدمة في مجال التحليل الإداري وأساليبها.
- دورات تدريبية في التنظيم والاتصال وكتابة التقارير والمراسلات.
- دورة في المتابعة والتقييم.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون المطبوعات والنشر	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون نقابة الصحفيين	
	مستخدم	قانون هيئة الاعلام	
	مستخدم	حق الحصول على المعلومات	
	مستخدم	قانون حقوق الملكية الفكرية	
	مستخدم	قانون الجرائم الالكترونية	
	مستخدم	منهجية كتابة الاخبار والتقارير الصحفية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية البحث العلمي	
	مستخدم	منهجية التحرير الصحفي	
	مستخدم	مهارات الاتصال الفعال	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	مهارات التحليل والنقد	
	مستخدم	مهارات ادارة الحوار	
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للدولة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	
	مستخدم	انشطة ومهام المديرية	
	مستخدم	وزارة الاعلام	
	مستخدم	نقابة الصحفيين	
	مستخدم	معهد الاعلام الاردني	
	مستخدم	الناطقين الاعلاميين للدوائر	
	مستخدم	التلفزيون الاردني	
	مستخدم	الاذاعة الاردنية	
	مستخدم	منظمات المجتمع المدني	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	منسق / علاقات عامة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم العلاقات العامة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم العلاقات العامة
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الاولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	2
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	منسق مساعد	الرمز:	022
مسمى الوظيفة الفعلي	منسق علاقات عامة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	152302200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: تتولى مهمة المساهمة في إعطاء صورة إيجابية عن الوزارة من خلال نشر المعلومات اللازمة عن نشاطاتها وعقد الندوات والمؤتمرات، وتسهيل مهمة الزوار والمتعاملين.

4- المهام والواجبات :

1. يساهم بالتحضير للندوات والمؤتمرات وورش العمل والاجتماعات المتعلقة بأعمال الوزارة واعداد التجهيزات اللازمة وتحضير الموقع والتأكد من توفر كافة المستلزمات المطلوبة.
2. يساهم في العمل على تأمين تأشيرات الدخول وإجراءات الحجوزات في الفنادق وعمل التسهيلات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وتأمين احتياجاتهم خلال فترة الزيارة، بالتنسيق مع المديريات المعنية.
3. يساهم في مرافقة الوفود والزوار الخارجيين الى مركز الوزارة ومؤسساتها المختلفة.
4. المساهمة في متابعة الإجراءات الخاصة بسفر موظفي الوزارة في مهام رسمية من حيث تأمين تأشيرات الدخول وحجوزات السفر والإقامة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
5. يتابع إجراءات طباعة وإخراج الإصدارات والنشرات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتعميمها حسب الأصول .
6. يوثق كافة وثائق الاتفاقيات وبرتوكولات التعاون وبرامج العمل ذات الصلة بعمل الوزارة داخل الأردن وتبادل النشرات والمطبوعات وغيرها بالقنوات الرسمية.
7. متابعة أعمال اللجنة الاجتماعية بالوزارة.
8. يساهم في التعريف بالوزارة من حيث دورها وانشطتها من خلال تعريف صحيح ومقنع بها وكسب تأييد الجمهور والرضى عنه.
9. يساهم في استقبال المعلومات من الجمهور ليعمل من خلال هذه المعلومات على تقديم مقترحات تساهم في تحسين وتطوير عمل الوزارة
10. يساهم في تلبية رغبات وحاجات الجمهور الداخلي في مختلف النواحي.
11. يساهم في البحث وجمع المعلومات من خلال إجراء بحوث واستطلاع الرأي وجمع المعلومات عن الشركاء ومجال عملهم وأنشطتهم وجماهيرهم.
12. يساهم في توفير قنوات الاتصال المناسبة في الاتجاهين من الوزارة الى الجمهور والعكس.
13. يساهم في تخطيط برامج العلاقات العامة وتنفيذها من خلال وضع خطط وقائية وعلاجية لتحسين وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الوزارة لدى جمهورها الداخلي والخارجي.
14. يحفظ ويوثق كافة الملفات الخاصة بعمل القسم بشكل مفهرس ومرتب حسب المواضيع المطروحة.
15. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
16. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
17. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
18. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
19. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم، و يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
20. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
21. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): التنسيق مع الناطق الإعلامي في الوزارة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وسائل الإعلام / جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو العلوم الاجتماعية أو الصحافة

والاعلام. ، الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي
- دورات متقدمة في مجال التحليل الإداري وأساليبها.
- دورات تدريبية في التنظيم والاتصال وكتابة التقارير والمراسلات.
- دورة في المتابعة والتقييم.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون المطبوعات والنشر	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون ضمان حق الحصول على المعلومة	
	مستخدم	قانون الاعلام المرئي والمسموع	
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	تنظيم وادارة الفعاليات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
اعداد وتحليل	متخصص	الاتفاقيات ومذكرات التفاهم	
	متخصص	فنون الكتابة الصحفية	
	متخصص	البروتوكول والاتيكييت	
	متخصص	تنظيم زيارات الوفود	
اعداد	متخصص	خطط اعلامية	
	مستخدم	مديرية الشؤون الادارية والمالية	
	مستخدم	مديرية تكنولوجيا المعلومات	
	متخصص	النشاطات المحلية ذات العلاقة بعمل الدائرة	
	متخصص	الاعياد الوطنية والمناسبات الرسمية	
	متقدم	الجهات الخارجية ذات العلاقة باتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم	
	متخصص	جهات ووسائل الاعلام	
	متخصص	اماكن عقد الفعاليات	
	متخصص	هيئات ومنظمات ومؤسسات مجتمع محلية ودولية ذات علاقة بعمل الوزارة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	أمين مكتبه
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التوعية والتثقيف
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التوعية والتثقيف
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز:	2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	أمين ثالث	الرمز:	002
مسمى الوظيفة الفعلي	أمين مكتبة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	261300200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : متابعة توفى احتياجات الموظفين والوحدات الإدارية من الكتب والمراجع ، ومتابعة إجراءات فهرستها وتصنيفها وتسجيلها وحفظها وتسهيل وتنظيم عملية إعارتها واستخدامها.

4- المهام والواجبات:

1. يشرف على سير ومتابعة احتياجات الوحدات التنظيمية في الوزارة من كتب ومراجع وأبحاث وأوراق عمل .
2. يعمل على حفظ وتوثيق نسخ أعداد الجريدة الرسمية .
3. يعمل على تنظيم عملية الإعارة من موجودات المكتبة .
4. يضع الخطة السنوية للمكتبة .
5. ينظم ويحفظ الكتب والوثائق والمراجع والدراسات والندوات والأوراق المتعلقة بالعمل .
6. يشرف على سير العمل في المكتبة ومتابعة جميع أمور تنظيمها وفهرستها وتصنيفها وتسجيلها وترحيلها على السجلات .
7. يتابع إدخال الكتب والدراسات والتقارير والندوات والوثائق على الحاسوب .
8. يتابع القيام بتوزيع المطبوعات المختلفة على كافة المؤسسات التابعة للوزارة .
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
10. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
11. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
12. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
13. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
14. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
15. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
16. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق لتوزيع المطبوعات وجميع الوحدات الإدارية في الوزارة.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** حسب طلب الرئيس المباشر، وجميع المثقفين والدارسين والباحثين عن المعرفة من خارج الوزارة .

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى أو دبلوم في مجال علم المكتبات .
الخبرات العملية المطلوبة : (1) سنة في عمل الوزارة / في القطاع العام أو الخاص.

2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات باستخدام الحاسوب .
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون المطبوعات والنشر	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	منهجية الاتصال الداخلي والخارجي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	الحفظ والتوثيق	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	وتوزيع المطبوعات	
	متقدم	واعارة الكتب	
ادخال المطبوعات واعارة الكتب والمجلات	مستخدم	المتقنين والدارسين والباحثين	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مصور فوتوغرافي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الإعلام والتثقيف المجتمعي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الإعلام والتثقيف المجتمعي
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الثالثة	الرمز:	3
المجموعة النوعية العامة	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز:	3
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الخدمات الإدارية	الرمز:	6
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	مصور فوتوغرافي	الرمز:	004
مسمى الوظيفة الفعلي	مصور فوتوغرافي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	336300400		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: القيام بالتصوير الفوتوغرافي، وتصوير الفيديو لمختلف أنشطة الوزارة، وأعمالها.

4- المهام والواجبات :

1. يصور كافة الأنشطة المتعلقة بعمل الوزارة (فوتوغرافيا وفيديو)
2. يسجل البرامج، والأخبار المتعلقة بعمل الوزارة، التي تبث تلفزيونيا، وإذاعيا.
3. يوثق الكترونيا، وورقيا كافة الصور، والتسجيلات.
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
8. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): لا يوجد.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): المواقع الالكترونية والقنوات الفضائية والصحف اليومية والأسبوعية.

6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : توجيهي/ ثانوية عامة كحد أدنى

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في إدارة الوقت.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
			التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
			المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	التصوير الفوتوغرافي والفيديو	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تسجيل الفيديوهات	
التصوير والتسجيل	مستخدم	المواقع الالكترونية والقنوات الفضائية والصحف اليومية والأسبوعية.	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدخل بيانات ثالث/ سكرتير مديرية الاتصال والاعلام
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الاتصال والاعلام
1.3	القسم / الشعبة	: _____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الاتصال والاعلام
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز: 2
المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات ثالث	الرمز: 004
مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الاتصال والاعلام	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	250300400	
المجموعة المهنية		الرمز:

3-غرض الوظيفة: تنفيذ عمليات حوسبية و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفريغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

4-المهام والواجبات :

1. يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يحتفظ بالأقراص المرنة المستلمة.
3. يخزن بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها في ذاكرة جهاز الحاسوب.
4. يبلغ عن أعطال الحاسوب وطباعتها، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة بصيانة الأجهزة.
5. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
6. يزود المعنيين بالوزارة بالبيانات حال طلبها بالتنسيق مع المدير والرئيس المباشر.
7. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
8. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة
9. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله
10. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات العمل.
11. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): حسب طلب الرئيس المباشر.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية.

الخبرات العملية المطلوبة: (3) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات).

2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.

- دورة طباعة عربي /انجليزي.

- دورة فنية في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	-	-	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مبتدئ	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	ادخال البيانات على الحاسوب	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	ارشفة وتنظيم الوثائق	
التنسيق والاتصال لاتمام كافة مجالات العمل الفنية والخاصة بالمديرية	مستخدم	مدير وموظفي المديرية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)