



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
10340	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي:
	المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة النوعية:
	التخصيص		موقع الوظيفة:
			قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.
			المسار الوظيفي:
			أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.
ثانياً: الفرض من الوظيفة:			
ضمان توفير آلية إعلامية متكاملة تحقق التواصل بين الوزارة والمجتمع وقياس اتجاهات الرأي العام حول القضايا والمشكلات ومحاولة إيجاد حلول لها.			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
الوزير	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:
	المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:
10000	كود الوظيفة:	10300	كود الوظيفة:
يُشرف على كل من			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد		كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:			
المهام والصلاحيات:			
أ- المهام العامة:			
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافة رؤوسه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.			
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعاليت، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.			
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.			
ب- المهام التخصصية:			
- يخطط النشاط الإعلامي للوزارة، وينسق مع قطاعات وإدارات الوزارة لتحضير الأجنحة السنوية الإعلامية واعداد المحتوى الخاص بتلك الأجنحة.			

صورة طبق الأصل  
مدير عام التطوير المؤسسي  
أ. س. ك.

المراجعة:



صورة طبق الأصل  
مدير عام التطوير المؤسسي  
أ. س. ك.

المختص:  
أ. س. ك.



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي (كود الوظيفة: 10340)

- ينسق النشاط الإعلامي بين الوزارة ووحدات الإدارة المحلية.
- يوجه باستخدام وسائل تواصل داخلية مؤثرة تساعد على نشر المعلومات بصورة سريعة ودقيقة للعاملين بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية، لضمان عدم تأثرهم بالشائعات المغلوطة.
- يتابع تنفيذ الحملات الإعلامية سواء المسموعة أو المقروءة أو المرئية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي والرقمي وما يستلزم من تحديد الفئات المستهدفة.
- يوجه برصد وتصنيف وتحليل كافة المواد والمحتويات الإعلامية التي ترتبط بعمل الوزارة من قريب أو بعيد سواء كان هذا المحتوى منشور في وسائل إعلامية دولية أو محلية أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- يتابع اعداد الردود المناسبة على المواد والمحتويات الإعلامية التي ترتبط بعمل الوزارة ، ويوجه بنشرها حسب متطلبات الموقف.
- يشرف على تنفيذ التغطية الإعلامية الشاملة لكافة فعاليات وأعمال الوزارة وبكافة الوسائل للحفاظ على صورة الوزارة الذهنية محلياً ودولياً.
- يشرف على تنظيم اللقاءات والحوارات الصحفية للسيد الوزير ، واعداد وصياغة كلمات سيادته في المحافل الرسمية.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- توفير آلية إعلامية متكاملة لتغطية شاملة للقرارات والسياسات التي تصدر عن الوزارة .
- ردود مناسبة على ما ينشر او يذاع بوسائل الإعلام من شكاوي او مقترحات تطويرية تخص الوزارة .

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الوزارة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفاعلية، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.

المختص:

أ. ب. ج.

المراجع

٢٠١٩/١١/١٩

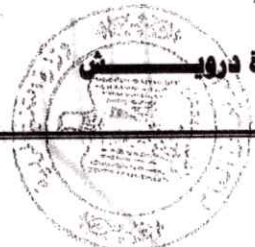
حرس طهر، أدهم  
صباح



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي (كود الوظيفة: 10340)

<b>المهارات والقدرات:</b>	- إجادة إحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
<b>الجدارات الأخرى:</b>	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
<b>سابعاً: طرق شغل الوظيفة:</b>	
التعيين/ النقل/ التدب/ الإعارة .	

<b>ثامناً: الاعتماد:</b>	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
وزارة التنمية المحلية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوزارة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
<b>السلطة المختصة ( بالتفويض )</b>	<b>رئيس الجهاز</b>
لواء / همزة درويش	أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد



تمت بحمد الله  
تحت إشراف