



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:
	التخصصية	قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي التابعة للإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير.	موقع الوظيفة
		أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	المصار الوظيفي:

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

ضمان توفير البيئة الإعلامية 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 المباشر	الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير	الوزير
المستوى الوظيفي	العالي	
كود الوظيفة	10300	10000

يُشرف على كل من

	الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفضى المعتمد	كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفضى المعتمد	

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية

المهام والصلاحيات

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجمع بكافة مرؤوسيه 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 والفعالية، 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 وإعداد المحتوى الخاص بتلك الأجنحة.



المفتي
آية الله
عبدالله بن محمد
صبره عليه السلام
صحة العمل



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

- يتسق 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 الضات المستهدفة.
- يوجه برصد وتصنيف وتحليل كافة المواد والمحتويات الإعلامية التي ترتبط بعمل الوزارة من قريب او 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 ويكافئ الوسائل للحفاظ على صورة الوزارة الذهنية محليا ودليا.
- 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 .

٢- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية

- التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
- تكوين صف ثان.
- خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
- ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
- المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

القيم المؤسسية الأساسية

- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.
- الالتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل.
- الحفاظ على موارد الوزارة.
- التركيز على النتائج وتحسين الأداء.
- الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.

خاصة التنمية والتدريب

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

سادما: شروط نقل الوظيفة

الضاهيل العلمي:	مؤه عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الضبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل هي وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول ٣) . المدة الحكيمة: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانتمته التنفيذية.

المختص:

أبو



حرم طهر لاجل
صحة لامل



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

المهارات والقدرات:	- 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.
الجدارات الأخرى:	- 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.
سابعاً طرق شغل الوظيفة: التعيين / النقل / الندب / الإعارة .	

ثامناً: الاضتمام:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

وزارة التنمية المحلية

تاريخ اعتماد الجهاز

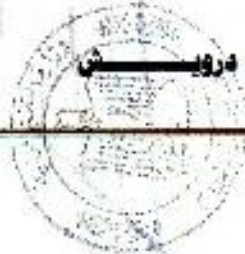
تاريخ اعتماد الوزارة:

رئيس الجهاز

السلطة المختصة (بالتفويض)

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

لواء / حمزة درويش



حمزة درويش
كاتب عمل