



بطاقة الوصف الوظيفي

المكتب الإعلامي الحكومي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرصد والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الإعلام الأجنبي	الدائرة	الإدارة العامة للإنتاج الإعلامي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإعلام الأجنبي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإلمام بطرق رصد ومتابعة وسائل الإعلام الأجنبية المختلفة، وكذلك رصد الانتهاكات التي يتعرض لها الصحفيين والإعلاميين بشكل عام وإطلاع العالم الأجنبي على هذه الانتهاكات لبيان حجم جرائم الاحتلال المتواصلة بحق أبناء شعبنا الفلسطيني تحديداً، وكذلك الرد على الرسائل الإعلامية المضادة والمضللة والمعادية للرواية الفلسطينية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ رصد ومتابعة وسائل الإعلام الأجنبية المختلفة التي تتحدث عن القضايا الفلسطينية. ❖ رفع مقترحات وتصورات للرد على الرسائل الإعلامية المضادة للرواية الفلسطينية. ❖ القدرة على إصدار ونشر تقارير إعلامية خاصة بعمل الرصد بهدف المتابعة وتصويب المسار الإعلامي. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			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 (الإعلام الرقمي، 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
❖ خبرة عملية في ترجمة الأخبار الأجنبية من مصدرها عبر برامج الترجمة المتخصصة.			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.

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.