



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التحرير والنشر			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الاعلام	الدائرة	وحدة العلاقات العامة والاعلام	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الاعلام			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تحرير وتدقيق ومراجعة النصوص والمحتوى الإعلامي المكتوب والمرئي لتحسين جودة المحتوى ونشره على موقع الوزارة والمنصات الإعلامية الداخلية والخارجية وتسويقه بالشكل المطلوب لكسب الرأي العام وتحسين الصورة الذهنية للوزارة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ اعداد الخطط اللازمة لتطوير وتجويد أنشطة القسم.</li> <li>❖ جمع المعلومات من المصادر المختلفة، وصياغتها بلغة سهلة وبسيطة ضمن القوالب الصحفية المناسبة</li> <li>❖ معالجة المحتوى الإعلامي الوارد من مرافق الوزارة وفقاً للسياسة الإعلامية المتبعة فيها.</li> <li>❖ مراجعة كافة المواد الإعلامية قبل نشرها على موقع الوزارة ونوافذها ووسائل الاعلام.</li> <li>❖ نشر المواد الاعلامية باللغتين العربية والانجليزية عبر موقع الوزارة ونوافذها ومنصاتها الإعلامية ووسائل الاعلام.</li> <li>❖ اعداد نصوص القصص الرقمية، قصص النجاح، والقصص الإنسانية.</li> <li>❖ اجراء تحديث دوري للموقع والمنصات الإعلامية للوزارة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر ولا تتعارض مع طبيعة عمله.			مسئوليات أخرى

### متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والإعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



	والإلكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ المعرفة الجيدة بقواعد اللغة العربية ❖ 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
❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.