

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاعلام	
غير محدد	الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاعلام	
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الاعلام	
رئيس قسم الاعلام	رمز الوظيفة	121999000204	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ وحدة الاتصال والاعلام ⇓ قسم الاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ الأعمال الإعلامية للمؤسسة من خلال إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية، وصياغة البيانات والتصريحات والأخبار الرسمية، وإدارة المحتوى الإعلامي والمنصات الرسمية، والتنسيق مع وسائل الإعلام، بما يعزز الصورة المؤسسية للمؤسسة، وينشر الوعي ببرامجها ومشاريعها، ويدعم التواصل الفعال مع المواطنين والشركاء وفق السياسات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية السنوية للمؤسسة، وينسق تنفيذها مع وحدة الاتصال والإعلام والإدارة العليا بما يضمن اتساق الرسائل الإعلامية مع أهداف المؤسسة.			
2- يعد ويصوغ البيانات والتصريحات الصحفية والأخبار الرسمية المتعلقة ببرامج المؤسسة ومشاريعها وأنشطتها، ويتابع نشرها عبر القنوات المعتمدة.			
3- ينسق مع وسائل الإعلام المحلية والعربية لتغطية أخبار ومشاريع المؤسسة ونشر إنجازاتها بما يعزز حضور المؤسسة وصورتها الإعلامية.			
4- يدير المحتوى الإعلامي للمنصات الرسمية للمؤسسة بالتعاون مع مديرية تكنولوجيا المعلومات، ويتابع تحديثه بما يضمن التفاعل مع المواطنين والمستفيدين.			
5- ينظم ويتابع التغطية الإعلامية للمؤتمرات الصحفية والفعاليات الرسمية التي تعقدتها المؤسسة، ويضمن توثيق مخرجاتها إعلامياً.			
6- يشرف على إعداد وإنتاج المواد الإعلامية والتوعوية، بما يشمل الصور والفيديوهات والمنشورات والتقارير، لإبراز دور المؤسسة ومشاريعها وخدماتها.			
7- يرصد ويحلل ما ينشر عن المؤسسة وقطاع الإسكان في وسائل الإعلام، ويعد تقارير الرصد الإعلامي والتوصيات ذات العلاقة، ويتابع توثيق وأرشفة المواد الإعلامية إلكترونياً.			
8- يقوم بأي مهمة يكلف بها ضمن مجال اختصاص الوظيفة والعمل.			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * الجمهور	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعياً يوميًا شهريًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	إعداد ونشر الأخبار والبيانات والتصريحات الرسمية/ تغطية الفعاليات والمؤتمرات والأنشطة الرسمية/ إدارة المحتوى والمنصات الرسمية/ رصد وتحليل المحتوى الإعلامي
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
متوسط	التذكير	
عالي	الإبداع	
عالي	الاستنباط	
عالي	التحليل	
عالي	الربط	
عالي	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود	
70	جالس	
30	متجول	

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الصحافة والإعلام. العلاقات العامة. الاتصال والإعلام الرقمي. أي تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في مجال الإعلام أو الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة أو إدارة المحتوى الإعلامي أو الصحافة أو الإعلام الرقمي.	لا تقل عن 7 سنوات، منها 3 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في إعداد الخطط الإعلامية والاتصال المؤسسي	40 ساعة تدريبية	
دورات في صياغة الأخبار والبيانات والتصريحات الصحفية	30 ساعة تدريبية	
دورات في إدارة المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي	30 ساعة تدريبية	
دورات في الرصد والتحليل الإعلامي وإدارة السمعة المؤسسية	30 ساعة تدريبية	
دورة إشرافية أو قيادية	40 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	خبير	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	

متقدم	حل المشكلات			
متقدم	العمل بروح الفريق			
متقدم	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
متقدم	صياغة البيانات والتصريحات والأخبار الرسمية			
متقدم	إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية			
متقدم	المعرفة بسياسات الاتصال الحكومي والهوية المؤسسية			
متقدم	الرصد والتحليل الإعلامي			
متقدم	تنظيم وتغطية المؤتمرات والفعاليات الرسمية			
متقدم	إعداد وإنتاج المواد الإعلامية والتوعوية			
متقدم	إدارة المحتوى الإعلامي والمنصات الرسمية			
متقدم	إدارة العلاقات الإعلامية			
متوسط	التوثيق والأرشيف الإعلامية الإلكترونية			
الكفايات القيادية				
متقدم	إدارة المشاريع			
متقدم	إدارة العمليات			
متقدم	بناء الفريق			
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل			
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	18-05-2026	سائده شباطات	اداري	الاعداد
	02-07-2026	سنا عبد الرحيم عبدالله المناصير		المراجعة
	02-07-2026	جمانه محمد عبد الرحيم عطيات	المدير العام	الاعتماد