

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدير وحدة الاتصال والإعلام	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	وحدة الاتصال والاعلام	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	المدير العام	مدير
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000101	مدير وحدة الاتصال والإعلام
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<b>المدير العام</b>  <b>وحدة الاتصال والاعلام</b>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بقيادة وإدارة منظومة الاتصال والإعلام الداخلي والخارجي في المؤسسة من خلال تطوير استراتيجية اتصال وإعلام متكاملة، وإدارة العلاقات الإعلامية، والإشراف على المحتوى الإعلامي والمنصات الرسمية، وتنظيم الفعاليات والحملات الاتصالية لنشر الوعي بسياسات وبرامج الإسكان والتنمية الحضرية، وليني جسور الثقة والتفاعل الإيجابي مع المواطنين والشركاء ووسائل الإعلام و بما يعزز الصورة المؤسسية للمؤسسة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقود إعداد وتطوير استراتيجية الاتصال والإعلام في المؤسسة، ويشرف على تنفيذ الخطط الإعلامية والاتصالية بما يعزز الهوية المؤسسية ويضمن اتساق الرسائل الرسمية.</p> <p>2- يدير وينظم العلاقات الإعلامية مع وسائل الإعلام المحلية والعربية والدولية، ويتابع تغطية نشاطات وبرامج ومشاريع المؤسسة بدقة وشفافية.</p> <p>3- يشرف على إعداد وصياغة البيانات والتصريحات الصحفية والخطابات الرسمية للمدير العام، ويتابع نشرها عبر القنوات المعتمدة وفق السياسات المؤسسية.</p> <p>4- يوجه إدارة منصات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة، ويتابع تحديث محتواها بشكل دوري لضمان التفاعل الفعال مع المواطنين والمستفيدين.</p> <p>5- يرصد ويحلل المشهد الإعلامي والرأي العام، ويشرف على إعداد تقارير الرصد والتحليل الإعلامي والتقارير الاستشرافية التي تدعم الإدارة في التعامل مع القضايا الطارئة.</p> <p>6- يشرف على تنظيم المؤتمرات الصحفية والندوات وورش العمل والحملات الإعلامية والمعارض والفعاليات الخاصة بالمشاريع الإسكانية والتنمية.</p> <p>7- يدير أعمال الأقسام التابعة للوحدة من خلال توزيع الأولويات، ومتابعة الأداء، ومراجعة المخرجات الإعلامية والاتصالية، وتوثيق وأرشفة المحتوى، ورفع التقارير والتوصيات للإدارة العليا.</p> <p>8- يعزز الاتصال الداخلي بين الإدارات والموظفين من خلال نشرات داخلية ورسائل دورية تسهم في نشر ثقافة العمل المؤسسي والتميز.</p> <p>9- يتابع تنفيذ سياسات الاتصال الحكومي والتنسيق مع المركز الإعلامي في رئاسة الوزراء والجهات الحكومية ذات العلاقة</p>			

10- يوثق أرشيف المؤسسة الإعلامي إلكترونياً (أخبار، صور، مقاطع فيديو، تصريحات، تغطيات إعلامية) لضمان حفظ المحتوى المؤسسي.

11- يعد تقارير تقييم الأداء الإعلامي وقياس أثر الحملات الاتصالية على رضا المواطنين وتعزيز الوعي بدور المؤسسة.

12- يقدم المشورة الاتصالية للإدارة العليا في إدارة الأزمات الإعلامية وبناء الصورة الإيجابية للمؤسسة

13- يشرف على استقبال الوفود الرسمية وتنظيم وترتيب جداول الاعمال وتنسيق المواعيد

14- كل مهمة ضمن اختصاص الوظيفة والعمل .

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
شهرياً أسبوعياً أحياناً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	التفاوض
أسبوعياً أحياناً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	تنسيق العمل
أسبوعياً أحياناً يومية	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
شهرياً أحياناً	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستباط

التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم العلاقات العامة	رئيس قسم	1
رئيس قسم الإعلام	رئيس قسم	1
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
الصحافة والإعلام. العلاقات العامة. أي تخصص ذو علاقة.		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		

نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة عملية في مجال الإعلام أو الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة أو إدارة السمعة المؤسسية أو إدارة المحتوى الإعلامي أو الإعلام الرقمي أو الاتصال الحكومي.		لا تقل عن 10 سنوات، منها 5 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة و5 سنوات في وظائف إشرافية.		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات متخصصة في مجال الوظيفة		40 ساعة تدريبية		
دورة قيادية أو إشرافية متقدمة		40 ساعة تدريبية		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		خير		
الاتصال والتواصل الفعال		خير		
تنمية الذات		متقدم		
التكيف		متقدم		
المعرفة الرقمية		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
المساعة		متقدم		
التركيز على الاهداف		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
حل المشكلات		متقدم		
الكفايات الفنية				
إعداد وتنفيذ استراتيجيات الاتصال والإعلام وإدارة العلاقات الإعلامية.		خير		
القدرة على تنظيم المؤتمرات والفعاليات والحملات الإعلامية		متقدم		
القدرة على إدارة المنصات الرقمية والمحتوى الإعلامي		متقدم		
اللباقة وحسن المظهر والقدرة على التواصل الفعال مع الجهات الداخلية والخارجية		متقدم		
القدرة على صياغة البيانات والتصريحات والخطابات الرسمية		متقدم		
الكفايات القيادية				
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة الاداء المؤسسي		متقدم		
القيادة		متقدم		
ادارة الموارد		متقدم		
ادارة المخاطر		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

## بطاقة وصف وظيفي

### المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

	18-05-2026	مريم ابوهلال	مدقق مالي	الاعداد
	01-07-2026	سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير		المراجعة
	02-07-2026	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	المدير العام	الاعتماد