

نموذج الوصف الوظيفي

بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	ضابط أول إعلام	الفئة الوظيفية:	تخصصي
الوحدة التنظيمية:	قسم التسويق والاتصال	الدرجة الوظيفية:	الحد الأدنى: (10)
الرئيس المباشر:	رئيس قسم التسويق والاتصال		الحد الأعلى: (12)
الوصف العام للوظيفة			
إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية للمكتبة بكفاءة وفعالية، وبما يخدم التوجهات العامة للمكتبة والدولة على حد سواء.			
المسؤوليات الرئيسية:			
المهام التخصصية			
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير الخطة الإعلامية للمكتبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية ورفعها إلى الرئيس المباشر. 2. إعداد وتنفيذ خطة الشراكات الإعلامية المرئية والمقروءة والمسموعة مع الجهات المحلية والدولية بما يخدم أهداف المكتبة الاستراتيجية. 3. نشر كافة خدمات المكتبة وفعاليتها وأنشطتها وأية أخبار تتعلق بها من خلال وسائل الإعلام المتعددة بكفاءة وفعالية. 4. تطوير تصاميم ومحتوى الكتيبات والنشرات التعريفية، والإصدارات الدورية المعنية بالمكتبة ونشاطاته والتأكد من التزامها بالمعايير والمواصفات المعتمدة بالتنسيق مع فريق عمل القسم. 5. توفير التغطية الإعلامية لأنشطة وفعاليات المكتبة محلياً ودولياً عبر وسائل الإعلام المختلفة. 6. إعداد الأخبار الصحفية وكتابة الخطابات الرسمية المتعلقة بأحداث وفعاليات المكتبة. 7. المشاركة في دعم برنامج استقطاب الرعايات المادية والعينية والتمويل للمكتبة. 8. المشاركة في اقتراح الردود المناسبة على استفسارات واقتراحات وشكاوى المعنيين. 9. تحديث المحتوى الإلكتروني لموقع المكتبة على شبكة الانترنت ومواقع التواصل الإعلامي، فيما يخص الأخبار والموارد الإعلامية الصادرة عن المكتبة. 10. رصد الأخبار الإعلامية في وسائل الإعلام المختلفة وأرشفتها. 11. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة الإعلام وتقديم المقترحات التطويرية بهذا الشأن ورفعها إلى الرئيس المباشر. 12. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل القسم يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر. 			
معايير الأداء الرئيسية			
<ul style="list-style-type: none"> • نسبة إنجاز الخطة الإعلامية للمكتبة • نسبة إنجاز خطة الشراكات الإعلامية المحلية والدولية 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة سعادة الجمهور فيما يتعلق بالخدمات الإعلامية للمكتبة • نسبة الالتزام بمعايير جودة المواد الإعلامية الصادرة عن المكتبة 		
علاقات العمل			

نموذج الوصف الوظيفي

العلاقات الخارجية	العلاقات الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> المكتب الإعلامي لحكومة دبي. مؤسسة دبي للإعلام. الجهات والمؤسسات الإعلامية والإعلانية والصحف والمجلات. الشركاء الاستراتيجيون للمكتبة. الموردون. الجمهور. الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة المحلية ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> جميع موظفي المكتبة.
متطلبات الوظيفة	
بكالوريوس علوم اتصال أو إعلام أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.	المؤهلات العلمية
من 5 - 7 سنوات خبرة في أنشطة الإعلام.	الخبرات العملية
الكفاءات التخصصية	الكفاءات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> الإعلام والعلاقات العامة تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية إدارة الأنشطة والفعاليات الإلمام بمعايير وسياسة الاتصال الحكومي تحرير الأخبار الإلمام بإجراءات التشريعات والبروتوكول الإلمام باللغة العربية والانكليزية 	<ul style="list-style-type: none"> استحضار وبث الطاقة الإيجابية خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته التميز في التنفيذ التواصل الفعّال
الكفاءات الوظيفية	

إعداد واعتماد الوصف الوظيفي

الأطراف المعنية	الاسم	التوقيع	التاريخ
الإعداد			
المراجعة			
الاعتماد			