

مديرية الاتصال والاعلام

الإرتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير العام.

الرؤية :

الريادة والتميز في بناء علاقات المؤسسة والترويج لخدماتها.

الرسالة :

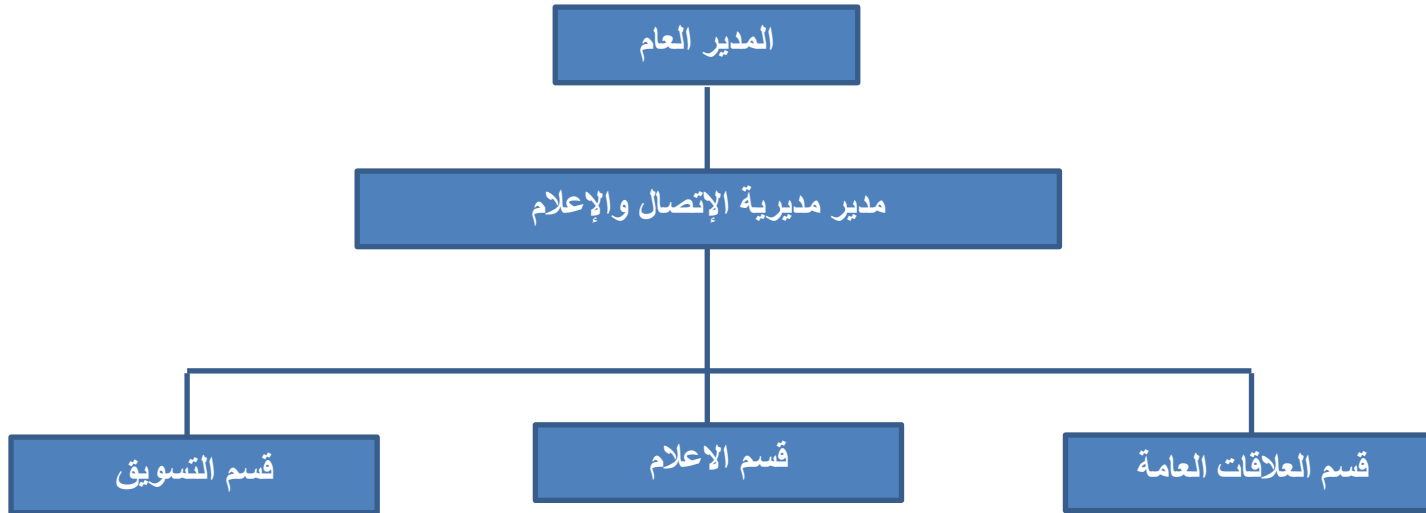
خدمة أهداف ومهام المؤسسة وتعزيز شراكاتها من خلال بناء شبكة من العلاقات العامة المحلية والدولية مع الجهات ذات العلاقة، وترويج خدمات التدريب المهني التي تنفذها المؤسسة عبر وسائل الإعلام المختلفة.

الهدف العام :

بناء شبكة من العلاقات العامة المحلية والدولية وترويج خدمات التدريب المهني التي تنفذها المؤسسة.

مهام مديرية الاتصال والاعلام :

- إعداد مشروع الخطة السنوية وموازنتها.
- التعريف بدور المؤسسة ورسالتها، والسعي لبناء صورة إيجابية عن المؤسسة لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
- ترويج خريجي وخدمات التدريب المهني التي تنفذها المؤسسة من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- بناء شبكة من العلاقات العامة مع الجهات ذات العلاقة ووسائل الإعلام لخدمة أهداف ومهام المؤسسة.
- الإشراف على الجوانب الاعلامية والتسويقية لأنشطة المؤسسة وتقويمها.
- تغطية ونشر كل ما يخص المؤسسة من أخبار ونشاطات وتحقيقات وإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة.
- التأكد من صحة و سلامة الأخبار التي تنشر عن المؤسسة.
- إعداد وإصدار النشرات المتعلقة بإنجازات وفعاليات المؤسسة وتوزيعها.
- توفير بيئة تنظيمية مجذرة لثقافة التميز والابتكار.



مهام أقسام المديرية:

مديرية الاتصال والاعلام	المديرية
مدير مديرية الاتصال والاعلام	الوظيفة
الدرجات (2، 1، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن 3 سنوات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • مناقشة الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والتنسيب للإدارة باعتمادها. • متابعة أداء الكادر في المديرية وتقويمه وتنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له. • التعريف بالمؤسسة ودورها وأنشطتها من خلال وسائل الإعلام المختلفة والسعي لبناء صورة إيجابية عن المؤسسة لدى الجمهور الداخلي والخارجي. • تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية والمشاركة في رفع كفاءتهم، وتطويرهم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

مديرية الاتصال والاعلام	المديرية
رئيس قسم الإعلام.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية التنفيذية والمالية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • التعريف بدور المؤسسة ورسالتها، والسعي لبناء صورة إيجابية عن المؤسسة لدى الجمهور الداخلي والخارجي. • تغطية ونشر كل ما يخص المؤسسة من أخبار ونشاطات وتحقيقات وإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة. • التأكد من صحة و سلامة الأخبار التي تنشر عن المؤسسة. • إعداد وإصدار النشرات المتعلقة بإنجازات وفعاليات المؤسسة وتوزيعها. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم وخلق روح الفريق لديهم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • الاشراف على موقع المؤسسة الالكتروني. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

مديرية الاتصال والاعلام	المديرية
رئيس قسم العلاقات العامة.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية التنفيذية والمالية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • بناء شبكة من العلاقات العامة المحلية والدولية مع الجهات ذات العلاقة. • استقبال الوفود الزائرة وإعداد برامج لهم. • بناء علاقات سليمة للمؤسسة مع المجتمع المحلي من خلال التعريف بأنشطتها والاعلان عن دورها وجهودها التي تقوم بها من اجل تنمية وتطوير المجتمع. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • إعداد التقرير الصحفي اليومي. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

مديرية الاتصال والاعلام	المديرية
رئيس قسم التسويق	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد مشروع الخطة السنوية التنفيذية والمالية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. ● ترويج خدمات التدريب المهني التي تنفذها المؤسسة عبر وسائل الإعلام المختلفة. ● تسويق منتجات وخريجي المؤسسة محلياً وإقليمياً ودولياً وتحفيز الإبداع والابتكار. ● تقويم أداء الكادر في القسم . ● تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم وخلق روح الفريق لديهم. ● تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. ● الإشراف على صفحة الفيسبوك الرسمية للمؤسسة ومجموعات العمل لفريق التسويق في الأقاليم والمعاهد. ● أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة