

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة: _____	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
الإدارة/ القسم	إدارة الاتصال المؤسسي
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المؤسسون:	مشرف العلاقات العامة – مشرف المحتوى الاعلامي – مشرف قسم الموقع والحسابات الإلكترونية
مهام ونشاطات الوظيفة: 1. المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية. 2. اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته ومتابعة تنفيذها وتقييمها. 3. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته. 4. المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية. بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. 5. تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية. 6. توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية ، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. 7. تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية ، لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. 8. تقييم وتقوم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية ، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر. 9. تقوم أعمال الأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية ، وتقديم نسخة من تقرير التحسين المستمر إلى مشرفي الأقسام، والرفع به للرئيس المباشر. 10. تقييم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم العلاقات العامة، قسم المحتوى الاعلامي، قسم الموقع والحسابات الإلكترونية ، وتقديم نسخة من نتيجة تقييم الأداء إلى مشرفي الأقسام، والرفع	

بنتائج تقييم الأداء للرئيس المباشر.

11. المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الاعلامية
12. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة الاتصال المؤسسي.
13. المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي
14. الإشراف على اعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص
15. الإشراف على عملية عمل الدعاية و الاعلان لبرامج ومشاريع وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا
16. الإشراف على تصوير جميع البرامج التي تنفذها الجمعية وتغطيتها اعلاميا واعداد التقرير السنوي للجمعية
17. المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية
18. الإشراف على تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات وتجهئتها حسب الحاجة
19. اعداد خطابات وبطاقات وكروت الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها
20. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية إدارة الاتصال المؤسسي للرئيس المباشر.
21. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
22. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قِبَل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- بكالوريوس إدارة أعمال.
- خبرة في مجال السمعة المؤسسية لا تقل عن ثمان سنوات.

المهارات والجدارات:

- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات اتخاذ القرار.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على الابتكار والإبداع.
- الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.
- التخطيط.

- التَّنْظِيم.
- التَّوْجِيه.
- التَّحْفِيز.
- التَّقْيِيم.
- التَّقْوِيم.
- بناء فرق العمل.
- قيادة فرق العمل.
- إدارة المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- مهارات التَّوَاصل الفَعَّال.
- المعرفة التَّخْصِصِيَّة بوظائف السُّمعة المؤسَّسِيَّة.
- مهارات إعداد التَّقارير.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة.
- الإلمام باللغة الإنجليزِيَّة.