

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير الاتصال

الدائرة: دائرة الاتصالات

المسؤول المباشر: المدير التنفيذي

المرؤسين:

- شركة/ موظف علاقات عامة، شركة/ موظف اعلام

الهدف العام من الوظيفة:

زيادة التقدير المجتمعي لمهنة التعليم، لتشجيع الإقبال عليها، ورفع الروح المعنوية للتربويين. وإيصال رسالة الجائزة محلياً وإقليمياً ودولياً بطريقة واضحة وفعالة ومتابعة تنفيذ كافة أنشطة الاعلام والعلاقات العامة بهدف نشر الجائزة وأهدافها وعكس صورتها لدى الجمهور ووسائل الإعلام والعملاء.

المهام والمسؤوليات:

1. إدارة الفريق بمهنية وروح فريق عالية.
2. وضع الأهداف والخطط الخاصة بالقسم والمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطة السنوية للجمعية وصياغتها.
3. إدارة الموارد المعرفية من البيانات، والمعلومات، والاستشارات التي تخص القسم.
4. اعداد و تنفيذ استراتيجيات التسويق لمختلف الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية بهدف ايصال رسالة الجمعية محلياً و إقليمياً ودولياً.
5. إعداد الميزانية المالية للقسم.
6. إدارة العلاقات مع وسائل الإعلان والإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة والتنسيق معها بخصوص تنفيذ استراتيجيتها وخطط الإعلان الخاصة بالجمعية.

اعتماد:

تاريخ آخر تعديل:

إصدار/مراجعة:

7. الاتصال بالمؤسسات المعنية محلياً وإقليمياً ودولياً للتعريف بأهداف ورسالة الجائزة.
8. البحث عن وإدارة جهات تنفيذية لجميع أعمال الاتصال حسب سياسة واليات المشتريات المتبعة في الجمعية.
9. إدارة التقارير الإخبارية التي توضح الأنشطة التي تقوم بها الجمعية وغيرها من الأخبار التي تعكس صورة الجمعية وتعرف الناس أكثر بها والتنسيق مع الصحف والمجلات وغيرها من وسائل الإعلان والإعلام فيما يتعلق بنشر هذه التقارير.
10. إدارة تحضير الرسائل الرئيسية والمادة المطلوبة لكافة الخطابات والتصريحات المختلفة والمواد الاعلامية المختلفة بالتنسيق مع الاقسام المختلفة.
11. إدارة إعداد المراسلات وكتب الشكر والبطاقات الخاصة بالمناسبات والأعياد وإرسالها للأشخاص المعنيين
12. تحضير المواد الترويجية السنوية بالتنسيق مع الاقسام الداخلية المختلفة.
13. تنظيم جميع نشاطات وفعاليات الجمعية المختلفة.
14. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية، وشبكات التواصل الاجتماعي.
15. الإشراف على التحضيرات والتجهيزات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية والزوار والتأكد من تأمين كافة احتياجاتهم خلال فترة الزيارة.
16. تدقيق كافة أعمال القسم.
17. التنسيق مع الأقسام الأخرى بخصوص القضايا المشتركة.
18. المشاركة في التحضير لنشاطات الجمعية المختلفة.
19. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص عمله.

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي: بكالوريوس في احد تخصصات الصحافة والإعلام أو العلاقات العامة الإدارية (علاقات عامة، تسويق، إدارة أعمال)

الخبرات العملية: 10 سنوات خبرة على الأقل في مجال الاتصالات والإعلام والعلاقات العامة ، ثلاث منها على الأقل في مناصب إدارية

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- |   |  |
|---|--|
| - مهارات القيادة وتطوير الآخرين             | - مهارات كتابة التقارير الفنية والمراسلات والكتابة الإعلامية |
| - مهارات التخطيط والتنظيم                   | - المعرفة بالبروتوكولات والعلاقات العامة                     |
| - مهارات التفكير التحليلي                   | - المعرفة بأدوات الإعلام وإعداد النشرات والمقالات            |
| - مهارات إدارة الوقت                        | - مهارات استخدام الحاسوب في العمل                            |
| - مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين        | - مهارات استخدام اللغة الانجليزية                            |
| - مهارات حل المشكلات وإيجاد الحلول          | - القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات                       |
| - مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها | - الدقة في العمل   |
| - مهارات التنسيق والمتابعة                  | - القدرة على العمل بروح الفريق                               |

رقم الموظف:	اسم مسؤول التعيين:
اسم الموظف:	توقيع مسؤول التعيين:
توقيع الموظف:	تاريخ التعيين:

للتقدم لهذه الوظيفة، يرجى الضغط على الرابط التالي  
[فرص عمل](#)

إصدار/مراجعة:	تاريخ آخر تعديل:	اعتماد:
---------------	------------------	---------