



بطاقة الوظيفة  
مصلحة التواصل  
قسم التواصل  
بالكتابة العامة

**1-مهام المنصب:**

- وضع مخططات تواصلية للبرامج الموضوعاتية للوزارة؛
- وضع برنامج تواصلي سنوي للوزارة؛
- المساهمة في وضع ملفات لطلبات العروض؛
- وضع آليات تعديل التواصل الداخلي للوزارة وتحديد الوسائل الداعمة له؛
- تطوير آليات التواصل الخارجي مع الشركاء المؤسساتيين والمجتمعين؛
- العمل على تأطير وإطلاق وتتبع إجرآت التواصل؛
- مأسسة العلاقات مع وسائل الإعلام ووكالات التواصل؛
- المشاركة في الدراسات والاقتراحات المتعلقة بالإجرآت التي تهدف إلى تعزيز التواصل؛
- صياغة مشاريع البلاغات والملفات الصحفية؛
- المساهمة في التواصل والتحسيس المؤسسي؛
- إضفاء الطابع الرسمي لميثاق التواصل؛
- المشاركة في التظاهرات وتنظيم حملات إعلامية؛
- تدبير التواصل.

## 2- الكفاءات:

- دراية بعلوم الإعلام والتواصل؛
- دراية بسوسيولوجيا التواصل؛
- إلمام بالتحرير الإداري؛
- القدرة على التنظيم؛
- الكفاية بأشكال التواصل (الشفهي، الكتابي، الرمزي.....)؛
- الدرأية بتقنيات التواصل؛
- القدرة على تحليل مضمون الوثيقة؛
- اكتساب مهارات في صياغة وثائق الإعلام؛
- القدرة على تصور وتحليل رسائل إدارية ومقالات وبلاغات صحفية؛
- امتلاك كفايات للحوار والإقناع وتنشيط المجتمعات؛
- الوعي بأهمية ثقافة المرجعيات الاجتماعية؛
- التحلي بروح الخلق والتفتح؛
- التحلي باللباقة والدينامية؛
- الوعي بأهمية العلاقات الإنسانية.