



بطاقة الوظيفة قسم التواصل بالكتابة العامة

1- مهام المنصب:

- العمل على وضع إستراتيجية تواصلية للوزارة مع شركائها في القطب الاجتماعي؛
- العمل على تجويد التموقع المؤسسي للوزارة بإنتاج كل الوسائط التواصلية الداعمة؛
- الإشراف على وضع وتفعيل مخطط التواصل الداخلي والخارجي؛
- الإشراف على وضع مخطط للتواصل الرقمي لمواكبة أنشطة الوزارة داخليا وخارجيا؛
- العمل على تطوير المنتج الوثائقي للوزارة المتعلق بالبرامج والأنشطة المؤسسية؛
- المساهمة في تحسين تواصل البنيات الإدارية داخليا وخارجيا؛
- وضع آليات اليقظة التواصلية؛
- مواكبة التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة.

2- الكفاءات:

- الدراية بعلوم الإعلام والتواصل؛
- القدرة على التحكم في جميع أشكال التواصل؛
- الإحاطة بالأعمال المختلفة للقطاع؛
- معرفة آليات تدبير النشر؛
- التمكن من أدوات وسائط التواصل الحديثة؛
- استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- القدرة على تحليل مضمون الوثائق وصيغة ونشر وثائق الإعلام؛
- التواصل الجيد مع المحيط الداخلي والخارجي؛
- القدرة على تنشيط الاجتماعات؛
- التحلي بالتواصل والاستماع والحوار؛
- الانفتاح على الثقافات والتفكير العلمي؛
- التحلي بالموضوعية والحياد والدقة؛
- الوعي بقيمة الخدمة العمومية والعلاقات الإنسانية.



بطاقة الوظيفة مصلحة التواصل بقسم التواصل بالكتابة العامة

1- مهام المنصب:

- وضع مخططات تواصلية للبرامج الموضوعاتية للوزارة؛
- وضع برنامج تواصل سنوي للوزارة؛
- المساهمة في وضع ملفات لطلبات العروض؛
- وضع آليات تفعيل التواصل الداخلي للوزارة وتحديد الوسائط الداعمة له؛
- تطوير آليات التواصل الخارجي مع الشركاء المؤسساتيين والمجتمعيين؛
- العمل على تأطير وإطلاق وتتبع إجراءات التواصل؛
- مؤسسة العلاقات مع وسائل الإعلام ووكالات التواصل؛
- المشاركة في الدراسات والاقتراحات المتعلقة بالإجراءات التي تهدف إلى تعزيز التواصل؛
- صياغة مشاريع البلاغات والملفات الصحفية؛
- المساهمة في التواصل والتحسيس المؤسساتي؛
- إضفاء الطابع الرسمي لميثاق التواصل؛
- المشاركة في التظاهرات وتنظيم حملات إعلامية؛
- تدبير التواصل.

2-الكفاءات:

- دراية بعلوم الإعلام والتواصل؛
- دراية بسوسيولوجيا التواصل؛
- إلمام بالتحريير الإداري؛
- القدرة على التنظيم؛
- الكفاية بأشكال التواصل (الشفهي، الكتابي، الرمزي.....)؛
- الدراية 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 الاجتماعات؛
- الوعي بأهمية ثقافة المرجعيات الاجتماعية؛
- التحلي بروح الخلق والتفتح؛
- التحلي باللياقة والدينامية؛
- الوعي بأهمية العلاقات الإنسانية.