

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير العلاقات العامة
الإدارة / القسم: العلاقات العامة
مكان تأدية مهام الوظيفة: المبنى الإداري

الوصف العام للوظيفة
تهدف إلى ربط المجتمع الداخلي للجامعة مع المجتمع الخارجي والاتصال بوسائل الإعلام المختلفة ونقل صورة صحيحة عن الجامعة

أهداف الوظيفة

١. استهداف كافة فئات المجتمع للتعريف بالجامعة ودورها.
٢. كسب ثقة المجتمع الخارجي.
٣. تكوين صورة إيجابية عن الجامعة.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية / أسبوعية / شهرية
١. تصفح الجرائد يوميا لمعرفة ما يقال عن الجامعة	يومية
٢. تجميع وصياغة أخبار الجامعة	يومية
٣. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة	دورية
٤. المشاركة في تنظيم الندوات واللقاءات	شهرية
٥. متابعة كل ما يهم الجامعة من أحداث مجتمعية إبلاغها إلى المسؤولين المعنيين بالجامعة.	يومية

مسئوليات الوظيفة

المسئوليات	البيان
المسؤولية عن نتائج العمل	مسؤولية مباشر وكاملة
مسؤولية عن مععدات	جهاز الكمبيوتر الخاص

مسئولية عن مستندات	المستندات الخاصة بأخبار الجامعة
--------------------	---------------------------------

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى/ المدة
متطلبات التعليم	الحصول على بكالوريوس إعلام تخصص علاقات عامة أو ما يعادله
متطلبات التدريب	تدريب على مهارات الحاسب الآلي " تدريب على الفوتوشوب " جرافيك
الخبرة العملية	خبرة في العلاقات العامة لاتقل عن عام

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة

المهارات	القدرات	المستوى
١. مهارات استخدام الحاسب الآلي	قدرة على استخدام الحاسب الآلي	
٢. مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	إجادة اللغة الإنجليزية	
٣. مهارات كتابة وصياغة الأخبار		
٤. مهارة التصوير الفوتوغرافي		

التدرج في مجال الوظيفة

الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
الوظيفة هي قمة الهيكل الوظيفي في مجال العلاقات العامة	