



MAWARED

COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

_____	رمز الوظيفة Position code	مدير العلاقات العامة	المسمى الوظيفي Position Title
-------	------------------------------	----------------------	----------------------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk		طبيعة الوظيفة Employment Status
45		دوام كامل

MAWARED

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
بصفتك مديراً للعلاقات العامة فإنك ستكون مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ إستراتيجية العلاقات العامة للشركة، وبناء وتطوير سمعتها، حيث ستقوم بإقامة علاقات مع الشركات الأخرى والعملاء والمؤثرين الرئيسيين، والمساعدة في تطوير مبادرات تتماشى مع أهداف الشركة، كما ستكون مسؤول عن تحليل أخبار الشركة والاستفادة منها بما يخدم مصلحة الشركة ويحسن من نموها وأدائها.	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0 Number of administrative staffs of the incumbent
عدد الموظفين Number of Employees 0			

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	تطوير إستراتيجية العلاقات الإعلامية، والبحث عن مواضع عالية المستوى في وسائل الإعلام	
2	وضع خطة إستراتيجية العلاقات العامة وتحديد الأهداف والميزانية والتكتيكات وتقييمها باستمرار	
3	التأكد من أن جهود العلاقات العامة تعمل على تحقيق أهداف العمل القصيرة والطويلة الأجل	
4	الإشراف على جميع أنشطة العلاقات العامة وإدارتها بشكل فعال	
5	الاستفادة من العلاقات الإعلامية الحالية وزرع اتصالات جديدة في وسائل الإعلام	
6	إدارة طرق توضيح الاستفسارات وطلبات المقابلة مع العملاء واستقبال الضيوف	
7	تحليل نتائج العلاقات العامة على أساس ربع سنوي	
8	تقييم فرص الشراكات والرعاية والإعلان على أساس مستمر	
9	بناء علاقات مع قادة الفكر العاملين في نفس مجال عمل الشركة لزيادة الوعي	
10	الحفاظ على فهم عميق لاتجاهات الصناعة التي تؤثر على العملاء وتقديم التوصيات المناسبة فيما يتعلق باستراتيجية الاتصال المحيطة بهم	
11	المساعدة في وضع استراتيجيات إدارة الأزمات واحتواء أي ضرر قبل حدوثه أو تفاقمه	
12	بناء اتصالات مع وسائل الإعلام والصحفيين من خلال مزيج من القنوات التقليدية والرقمية والاجتماعية	
13	المساعدة في وضع استراتيجيات إدارة الأزمات واحتواء أي ضرر قبل حدوثه أو تفاقمه	
14	التعاون مع قسم التسويق لضمان توافق حملات العلاقات العامة مع جميع الأهداف الإستراتيجية للشركة والخطط ذات الصلة للنمو وفرص العمل الجديدة	
15	ترتيب المقابلات للترويج للشركة ومنتجاتها وخدماتها	
16	إعداد تقارير عن نتائج إدارة العلاقات العامة , وحضور الاجتماعات الدورية الخاصة بالشركة	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
الرقم	المسؤوليات المكررة	Repeated Responsibilities
1	الإشراف على فريق عمل العلاقات العامة	بشكل دوري
2	التواصل مع الشركات المنافسة والمؤثرين العاملين في نفس مجال الشركة	بشكل دوري
3	تحليل نتائج العلاقات العامة	بشكل ربع سنوي
4	إعداد التقارير ورفعها إلى الإدارة	بشكل شهري

Section V: Key Interactions القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر - هاتفي - ايميل	أخذ التوجيه ورفع التقارير	المدير التنفيذي	1
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق من أجل جودة العمل	مدراء الأقسام	2
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق والمتابعة	خدمة العملاء	3

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
مباشر - هاتفي - ايميل	تأمين مستلزمات المشروع	الشركات المنافسة- وسائل الإعلام	1
مباشر - هاتفي - ايميل	تحديد الاحتياج- حل المشكلات	العملاء	2

Section VI: Administrative and supervisory duties القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية

التخطيط لوضع استراتيجيات العلاقات العامة	4	الإشراف على فريق العمل	1
الحفاظ على العلاقات مع العملاء	5	التنسيق مع باقي الإدارات	2
	6	إدارة الأزمات في حال حدوثها	3

Section VII: Skills and Experience Required القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة

درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الصحافة أو الإعلام أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job
من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
إتقان اللغة العربية واللغة الانكليزية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
الثقة بالنفس مهارات التواصل الفعال القدرة على بناء وتطوير العلاقات القدرة على التنظيم مهارات التفكير الإبداعي مهارات التحليل الإداري القدرة على إدارة فرق العمل التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارات التفاوض والإقناع	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job
مكتبي أو عن بعد	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
		موبايل	.1
		كمبيوتر	.2

Documenting the job description card		توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي	
--------------------------------------	--	-----------------------------	--

Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.	مدير الموارد البشرية HR Management
..... / / م.	المدير العام General Director

الختم والاعتماد
Seal and Approval

COMPANY

توقيع الموظف Employee's Signature