**بطاقة وصف وظيفي**

|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي**: مدير العلاقات العامة **رمز الوظيفة**: **HR/JD/….** |

|  |
| --- |
| **الإدارة**: **الدائرة**: دائرة العلاقات العامة **القسم**: |

**مسمى وظيفة المسئول المباشر:**

|  |
| --- |
| المدير التنفيذي |

**مسمى الوظائف التي يشرف عليها**:

الجودة، التسويق والمبيعات

**ملخص الوظيفة:**

إنشاء علاقات طيبة مع الجمهور, وإنشاء علاقات طيبة بين الإدارات والأقسام المختلفة في الشركة.

**مهام الوظيفة:**

1. تعريف الجمهور بالشركة وشرح طبيعة السلعة التي تنتجها أو الخدمة التي تقدمها بلغة سهلة لإثارة اهتمام الجمهور.

2. شرح سياسة الشركة وأي تعديل لها حتى يتقبلها الجمهور ويتعاون معها .

3. التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه.

4. تزويد الشركة بكافة البيانات والمعلومات, بالتطورات التي تحدث بالرأي العام, وكذلك اتجاهات الجمهور من الشركة.

5. تعريف إدارة الشركة بأثر خططها وسياستها على الجمهور.

6. العمل على تنسيق الأوضاع بين الإدارات المختلفة لتحقيق الانسجام بين بعضها البعض, وبين الجمهور الداخلي والخارجي.

7. تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على النواحي النشاط داخل الشركة.

8. الدعوة إلى المؤتمرات الصحفية والإشراف على تنظيمها, لمناقشة بعض المسائل الهامة التي تتصل بالجمهور في علاقة الشركة.

9. الإشراف على إعداد النشرات والكتيبات والأفلام التي تهدف إلى تعريف الجمهور بحقيقة ما يجري داخل الشركة. وما يبذل فيها من جهود لخدمة الإنتاج والعاملين والجمهور.

10. مساعدة وتشجيع الاتصالات بين المستويات الإدارية العليا والدنيا في الشركة.

**مسئوليات أخرى:**

11. المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية.

**متطلبات إشغال الوظيفة:**

|  |
| --- |
| **1. المؤهلات العلمية:** |
| **الحد الأدنى للمؤهل** | بكالوريوس | **الحد الأعلى للمؤهل** |  |
| **التخصص المطلوب** | صحافة وإعلام  |  |  |
| **2. الخبرات العملية**:خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال\ دورات في مجال الصحافة والإعلام |
| **3. القدرات والمهارات المهنية:** |
| 1.. 2. القدرة على المخاطبة والتحدث.3. إتقان اللغة الانجليزية.4. قدرات جيدة في استخدامات الحاسوب Ms Office.5. المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر. |
| **4. القدرات والمهارات الشخصية:** |
| 1. قوة الشخصية واللباقة في الحديث.
 |

توقيع الإدارة: التاريخ:....................

توقيع الموظف: التاريخ:...................