



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي التشغيلي لإدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي



المحتويات

الصفحة	العنصر
٢	١. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
٣	٢. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
٤	٣. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل - منهجية عمل الإدارات - مخطط سير العمليات)
١١	٤. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
١٢	٥. اللجان وفرق العمل
١٣	٦. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
١٥	٧. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
٢٨	٨. مصفوفة الصلاحيات
٢٩	٩. خطة القوى العاملة
٣٠	١٠. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



السياسات والإجراءات

السياسات الإدارية:

القابلية للتطبيق	الحالة	عنوان السياسة	رقم السياسة	#
مطبقة	نشطة	لائحة السياسات والإجراءات لإدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	-	.١
مطبقة	نشطة	خطة الاستجابة الإعلامية	-	.٢
مطبقة	نشطة	دليل سياسة ضوابط استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للمجلس	-	.٣

مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات
أسم الإدارة: إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
الرقم المرجعي: ٢٠/٣
١. وصف القسم:
١.١. نبذة مختصرة:
تتولى إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي إدارة عمليات التواصل في المجلس الصحي السعودي على مختلف الأصعدة (الداخلي والخارجي)، كالتواصل بين إدارات والمراكز الوطنية والسعودية بالمجلس والتواصل بين الإدارة والموظفين، والتواصل مع القطاعات الحكومية العامة والخاصة ذات العلاقة بما يخدم تأسيس علاقات قوية، رسم الحدود والإطار العام للعلاقات، صياغة سياسات واضحة لهذه العلاقات تضمن الحفاظ عليها بمرور الوقت وتطورها مع تطور عمل طرفي العلاقة.
١.٢. خطة توزيع الموظفين:
تقدم إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي خدماتها من خلال فريق مكون من: مدیر إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي كبير اخصائيين علاقات عامة. رئيس قسم العلاقات العامة. رئيس قسم الإعلام. مساعدین إداريين. منسقین علاقات عامة أخصائي تواصل رقمي. منسق استقبال ومراسم. مصمم جرافيك.
٢. الفئة المستهدفة:
<ul style="list-style-type: none"> تقدم إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي دعماً لجميع الإدارات والمراكز الوطنية التابعة للمجلس الصحي السعودي. الجهات الخارجية من مختلف القطاعات الحكومية والخاصة. المجتمع.
٣. الخدمات المقدمة:
خارجياً: <ul style="list-style-type: none"> بناء علاقات عامة مع جميع الجهات الحكومية والخاصة للمشاركة في تنظيم الفعاليات والمناسبات والمعارض ذات العلاقة. بناء علاقات ايجابية مع وسائل الإعلام ومراسلهم في سبيل إبراز دور المجلس. إدارة المؤتمرات والمنتديات والمعارض، والفعاليات المختلفة والأنشطة الإعلامية للمجلس.



<ul style="list-style-type: none">• إدارة منصات التواصل الاجتماعي.
داخلياً:
<ul style="list-style-type: none">• إبراز البرامج والمشاريع والأنشطة والمبادرات المختلفة التي يعمل عليها المجلس والمراكز التابعة له؛ ونشرها في وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي.
<input type="checkbox"/> تغطية الأحداث والمناسبات داخلياً وخارجياً
٤. الإجراءات المستخدمة:
<ul style="list-style-type: none">• ٤.١. قسم التواصل الداخلي:<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على الخطة الاتصالية التفصيلية لمحتوى برنامج وآلية استقبال الموظف الجديد بالتنسيق مع الموارد البشرية.• نقل ومشاركة المعلومات داخل الأمانة العامة والتي من خلالها يتم تحقيق التأثير اللازم لتحفيز الموظفين تجاه تحقيق الأهداف الرئيسية وضمان الشفافية والوضوح.• الإشراف على تنفيذ المواد الاتصالية التوعوية والإرشاد للموظفين.• إعداد ورفع التقارير الدورية لإنجازات إدارة التواصل الداخلي والمقترحات والحلول التطويرية لها.• المشاركة في اللجان ذات العلاقة بعمل الإدارة.• بناء آليات عمل لتحسين البيئة التفاعلية بين الإدارة والمنسويين.• الإشراف على تطبيق الهوية البصرية للمجلس، والتصاميم.• الإشراف على المخرجات الإبداعية.• ٤.٢. قسم الإعلام:<ul style="list-style-type: none">• تحرير الأخبار الصحفية وإعداد الردود الصحفية للمجلس.• إعداد ملف صحفي يومي ومتابعة ما ينشر عن المجلس من مشاريع وفعاليات تتعلق بأنشطة المجلس المختلفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية والمراكز الوطنية التابعة له.• إعداد ملف صحفي اسبوعي خاص عن قرارات مجلس الوزراء.• مخاطبة وسائل الإعلام المرئية والمقروءة لتغطية الأحداث والمناسبات التي تقام؛ والتنسيق معهم لعمل اللقاءات مع المسؤولين بالمجلس وتوثيقها.• التنسيق مع إدارات ومراكز المجلس التابعة لنشر أخبارها في وسائل الإعلام.• نشر أخبار المجلس على وسائل التواصل الاجتماعي.• إعداد خبر صحفي لوكالة الأنباء السعودية والصحف المحلية والمواقع الإلكترونية عن المناسبات.• نشر الأخبار على موقع المجلس الإلكتروني الداخلي والخارجي.• تغطية المناسبات الإعلامية التي تقام في المجلس.• إعداد الردود الصحفية على ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن المجلس بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.• التنسيق مع وسائل الإعلام لعمل اللقاءات مع المسؤولين في المجلس.• تسهيل مهمة الإعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالمجلس.• مراجعة محتويات التصاميم (انفوجرافيك) والتي يتم نشرها عن مشاريع وبرامج المجلس.• مراجعة محتويات فيديوهات المجلس قبل نشرها في مواقع التواصل الاجتماعي.• مراجعة مختلف مخرجات المجلس الإعلامية (المطبوعة والمرئية).• ٤.٣. قسم المراسم والعلاقات العامة:<ul style="list-style-type: none">• المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الأمانة العامة.



- التعاون مع جميع الإدارات والمراكز التابعة للمجلس لما فيه المصلحة العامة.
- التنسيق مع مكتب الأمين العام لاستقبال ضيوف المجلس.
- تنسيق أعمال المراسم والتشريفات لسعادة الأمين العام في الاجتماعات والمناسبات.
- الترتيب لاستقبال ومرافقة الضيوف في جولاتهم وزياراتهم للمجلس الصحي السعودي، وإعداد جداول الزيارات وتزويدهم بالمعلومات والبيانات والنشرات المختلفة.
- توفير وتجهيز هدايا تذكارية ومجسمات بشعار المجلس، وتقديمها للضيوف والزوار.
- إعداد قاعدة بيانات للجهات التي تقدم خدمات للمجلس.
- متابعة المظهر العام لمرافق الأمانة العامة بشكل دوري، وتسجيل الملاحظات إن وجدت، وتنبيه المسؤولين عليها.
- صناعة ثقافة الجودة في التنظيم، والدقة في التجهيزات، وحسن التعامل مع الجميع.
- تنظيم المناسبات بالمجلس من احتفالات، وندوات، ومحاضرات، ومؤتمرات، ومعارض.
- رسم الخطة السنوية لمواعيد جميع المناسبات والفعاليات التي تقام داخل الأمانة العامة أو تشارك بها خارجياً، وعمل التصورات اللازمة لكل مناسبة.

٥. الإدارات الشريكة:

جميع الإدارات والمراكز الوطنية التابعة للمجلس الصحي السعودي.

٦. قائمة التجهيزات المستخدمة:

نظام المجلس الداخلي.
النماذج المعتمدة في المجلس الصحي السعودي.
السياسات والإجراءات الإدارية/ المشتركة.

٧. الموافقات:

مراجعة الإدارة: مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي يوسف بن صالح العمري	الإعداد: كبير أخصائيين علاقات عامة بدر بن غالب عبد الدائم
الاعتماد: الأمين العام د. نهارين مزي العازمي	مصادقة اللجنة التنفيذية:

مهام واختصاصات الإدارة- منهجية العمل

إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي		اسم الإدارة / المركز							
الأهداف السنوية لعام ٢٠٢٤ م									
ملاحظات	النتائج الفعلية				النتائج المستهدفة المخطط / المقترحات	مقياس القياسي	الوزن النسبي	نوعه	الهدف التشغيلي
	4	3	2	1					
	-	الاجاز	-	0	وجود المنصة	الانتهاء من المنصة	١٠	طرح	بناء منصة توليد الأفكار الإبداعية والعمل على تطبيق ٣ أفكار مؤسسية من (منصة)
	٩	٩	٩	٩	٣٠ فريق	عدد الفريق	٣٠	قابل للتطبيق	التطبيق الإجمالي للمجلس بعدد ٣٠ فريق صحي ومستوى قصري
	٩	٩	٩	٩	٦ مشاريع	عدد المشاريع	٩٠	قابل للتطبيق	العمل على ٦ مشاريع تواصل داخلي
	١٠	١٠	١٠	١٠	٣٠ مادة	عدد المواد التوعوية	١٠	قابل للتطبيق	العمل على نشر ٣٠ مادة توعوية
	٩	٩	٩	٩	١٠ مشاريع	عدد المشاريع	١٠	قابل للتطبيق	للشراكة في ١٠ مشاريع محلية وإقليمية وسدات انصالية شراكة
	%٩٠	%٩٠	%٩٠	%٩٠	%٩٠	نسبة الاجاز	٩٠	قابل للتطبيق	اجاز (%٩٠) من عدد المهام العامة خلال ١٥ يوم عمل
	٩٠ %						١٠٠ %		

إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي		اسم الإدارة / المركز			
الهدف التشغيلي الاول					
ملاحظات	المتحقق الفعلي من الوزن النسبي	الوزن النسبي	المخرجات	الأعمال / المشاريع / البرامج / الأشطة	م
	100%	100%	بناء المنصة		١



إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي				اسم الإدارة / المركز
الهدف التشغيلي الثاني				
الملاحظات	المتحقق الفعلي من الوزن النسبي	الوزن النسبي	المخرجات	الأعمال / المشاريع / المبادرات / الأنشطة
	6	6	التطوير الإعلامي	كتابة الأخبار والتنسيق مع الصحف والإذاعات والقنوات
	15	6	التطوير الإعلامي	
	12	9	التطوير الإعلامي	
	-	9	التطوير الإعلامي	

shc.gov.sa

إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي				اسم الإدارة / المركز
الهدف التشغيلي الثالث				
الملاحظات	المتحقق الفعلي من الوزن النسبي	الوزن النسبي	المخرجات	الأعمال / المشاريع / المبادرات / الأنشطة
	2	2	المناسبات الداخلية	التخطيط والتنسيق وبناء الأفكار الإبداعية للمناسبات التواصل الداخلي
	10	2	المناسبات الداخلية	
	3	1	المناسبات الداخلية	
		1	المناسبات الداخلية	

shc.gov.sa



إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي				اسم الإدارة / المركز	
الهدف التشغيلي الرابع					
م	الأعمال / المشاريع / البهارات / الأنشطة	المخرجات	الوزن النسبي	المتحقق الفعلي من الوزن النسبي	الملاحظات
1	إعداد المواد التوعوية وتصميمها ونشرها ورصد	عدد المواد التوعوية	15	15	
2		عدد المواد التوعوية	15	18	
3		عدد المواد التوعوية	10	20	
4		عدد المواد التوعوية	10	-	

shc.gov.sa

إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي				اسم الإدارة / المركز	
الهدف التشغيلي الخامس					
م	الأعمال / المشاريع / البهارات / الأنشطة	المخرجات	الوزن النسبي	المتحقق الفعلي من الوزن النسبي	الملاحظات
1	التنسيق والمثابرة والتحفيز والتجيز وتمثيل المجلس	عدد المشاركات	3	3	
2		عدد المشاركات	3	7	
3		عدد المشاركات	2	2	
4		عدد المشاركات	2	-	

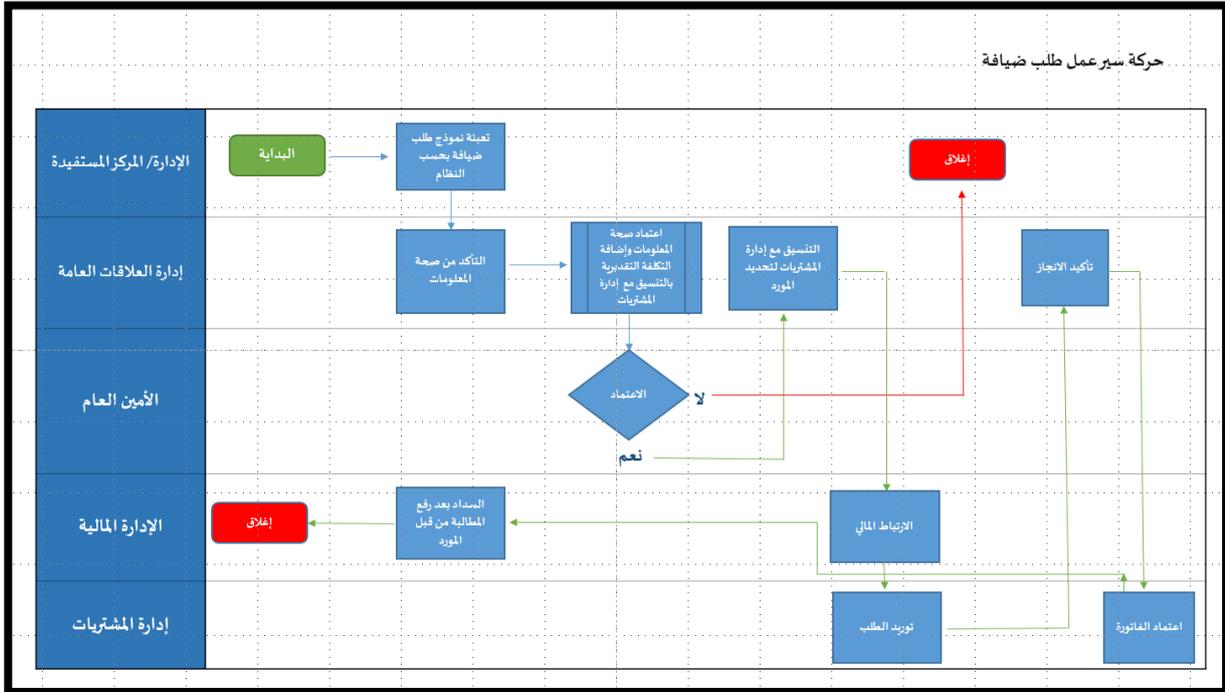
shc.gov.sa

إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي				اسم الإدارة / المركز	
الهدف التشغيلي السادس					
م	الأعمال / المشاريع / البهارات / الأنشطة	المخرجات	الوزن النسبي	المتحقق الفعلي من الوزن النسبي	الملاحظات
1	الإنفاذ ورفع الملفات للموارد المؤسسية	٩٠٪ نسبة الإنجاز	90%	90%	
2		٩٠٪ نسبة الإنجاز		90%	
3		٩٠٪ نسبة الإنجاز		90%	
4		٩٠٪ نسبة الإنجاز		90%	

shc.gov.sa



مخطط سير العمليات



نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

#	الهدف الاستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
١	تعزيز التميز والرشاقة المؤسسية	مشاركة المجلس في عدد ١٠ فعالية (ندوات، ورش عمل، مؤتمرات) قبل نهاية السنة ٢٠٢٤.	تعزيز تواجد المجلس	قائم

اسم الملف أو المؤشر: تعزيز تواجد المجلس		
تعريف المؤشر: يهدف المؤشر إلى قياس تواجد المجلس في المعارض المصاحب للندوات وورش العمل والمؤتمرات والفعاليات		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: تعزيز تواجد المجلس في الفعاليات والمؤتمرات الوطنية.		
تصنيف المؤشر: (عمليات تشغيلية)	مالك المؤشر: (إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي)	المدة الزمنية: (١٢/٣٠ - ١/١)
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسط: - المقام: -
التاريخ المحدد لرفع التقرير: بشكل ربعي	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: بدر عبدالدائم
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بآثر رجعي	العينة المستهدفة: الوحدات التنظيمية بالمجلس	مصدر البيانات: ملف أكسل الشامل لمؤشرات العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (١٠ مشاركات سنوية) مشاركة المجلس في عدد ١٠ فعالية (ندوات، ورش عمل، مؤتمرات) قبل نهاية السنة ٢٠٢٤.	المعيار المرتبط بالمؤشر: -	قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم حصر ورصد المشاركات بشكل دوري. وكذلك يتم بشكل مسبق تحفيز الوحدات التنظيمية في المجلس على تفعيل المؤشر والمشاركة فيه.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم استعراض النتائج بشكل ربعي ويتم بشكل شهري إطلاع الموظف المختص.		



إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة/ المؤقتة:

م	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	لجنة التحول الرقمي بالأمانة العامة للمجلس	عضو	١. تنفيذ خطة التحول الرقمي بالأمانة العامة للمجلس. ٢. تنفيذ مبادرات ومشاريع التحول الرقمي ومتابعة عمليات التنفيذ وفق الخطط الاستراتيجية والتنفيذية المعتمدة للإدارة. ٣. الرفع بالمستندات المطلوبة وتعبئة النماذج الخاصة بهيئة الحكومة الرقمية لقياس التحول الرقمي والتنسيق في ذلك الإدارات المعنية.	بدر عبدالدائم
2	لجنة التدريب	عضو		يوسف العمري
3	لجنة أولويات الخدمات الاستشارية	عضو		يوسف العمري
4	لجنة المكافآت والحوافز	عضو		يوسف العمري
5	لجنة الوظائف الحساسة	عضو		يوسف العمري

فرق العمل:

م	أسم الفريق	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	فريق تحسين بيئة العمل	عضو	١- اعداد المحتويات اللازمة للإعلان عن المبادرات التي تقترحها اللجنة بعد الموافقة عليها من الأمين العام وأصحاب الصلاحية وبدء تنفيذها ٢- اقتراح مبادرات وتقييم الوضع الراهن لبعض الموضوعات مثل مواقف السيارات ٣- اعداد أسئلة الاستبيانات اللازمة للجنة لإرساله لمنسوبي المجلس ٤- مراجعة صياغة المحاضر الخاصة باجتماعات اللجنة ٥- التواصل مع تقنية المعلومات بخصوص رفع الاستبيانات على البوابة الداخلية وجعلها متاحة للجميع ٦- التنسيق مع التواصل الداخلي فيما يخص التصميم وارسال الاعلانات الخاصة بمبادرات اللجنة	أمينة النجعي
2	سفير التميز	عضو	١. تبني لمفاهيم ومعايير الجودة، ورفع مستويات الأداء وكذلك الوعي للموظفين فيما يخص الجودة داخل إدارة العلاقات العامة. ٢. المساهمة في تطبيق معايير الجودة في إدارة العلاقات العامة. ٣. العمل كحلقة وصل بين إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي وإدارة التميز المؤسسي من اجل تسهيل أعمال قسم الجودة في المجلس	بدر عبدالدائم



النماذج والخطابات المتكررة

النموذج الإلكتروني لنظام حجز القاعات

The screenshot shows a web form for creating a new room booking. The form is titled "إنشاء جديد" (Create New) and "نظام القاعات" (Room System). It includes the following fields:

- القاعة (Room): A dropdown menu with the selected value "القاعة التي تود حجزها".
- تاريخ الحجز (Booking Date): A date range from 1446/04/27 to 2024/10/30.
- وقت بداية الاجتماع (Meeting Start Time): A text input field.
- وقت نهاية الاجتماع (Meeting End Time): A text input field.
- عدد الحضور (Attendees): A text input field.
- مسؤول الاجتماع (Meeting Organizer): A text input field.
- عنوان الاجتماع (Meeting Title): A text input field.

Buttons for "إلغاء" (Cancel) and "حفظ" (Save) are located at the bottom right of the form. The footer indicates "© المجلس الصحي السعودي - إدارة تقنية المعلومات 2024".

النموذج الإلكتروني لنظام نسير سويأ

The screenshot shows a web form for the Suiya system, titled "نسير سويأ" (Suiya) and "الرجاء إدخال تفاصيل المناسبة" (Please enter event details). The form includes the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name): A text input field with the value "سلام عمر سالم باحشوان".
- المكتب الموظف صاحب المناسبة (Employee Office): A text input field.
- رقم جوال الموظف صاحب المناسبة (Employee Mobile Number): A text input field with the value "05".
- نوع المناسبة (Event Type): A dropdown menu.
- تفاصيل المناسبة (Event Details): A text area for providing more information.

An "إرسال" (Send) button is located at the bottom of the form.

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			المسمى الوظيفي
إشرافي	حجم الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	
50	الدرجة الوظيفية	د. نهار بن مزكي العازمي	المسؤول المباشر
8995	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	الإدارة / القسم

الهدف العام من الوظيفة

بناء وتحسين الصورة الذهنية للمجلس من خلال إعداد البرامج والحملات التوعوية والترجيحية لخدمات المجلس في كافة وسائل الإعلام الرقمية وغير الرقمية، بالإضافة إلى تعزيز العلاقات العامة مع الجهات الحكومية والخاصة ووسائل الإعلام المحلية والدولية، بما في ذلك إدارة مواقع المجلس وحسابات وسائل التواصل الاجتماعي، وعمل المؤتمرات الصحفية وتغطية الحملات والأنشطة والفعاليات التي تساهم في تنمية أعمال المجلس وبناء صورة متميزة له، بالإضافة إلى تعزيز جودة بيئة العمل امن خلال تعزيز التواصل الداخلي مع الموظفين وإقامة الفعاليات والمناسبات بحسب أفضل الممارسات.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> قيادة أنشطة إعداد الخطة السنوية لإدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي، وتطوير مؤشرات الأداء الرئيسية على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة السنوية للمجلس. التعاون مع قسم الجودة لتطوير سياسات وإجراءات إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي وضمان تطبيق فريق الوحدة لها بالشكل الصحيح. تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة. 	المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> تخطيط ودراسة احتياجات المجلس للتغطية الإعلامية، وتحديد القنوات الإعلامية المناسبة (الرقمية وغير الرقمية) لتحقيق هذه التغطية بفعالية. التوجيه والإشراف العام على جميع أنشطة العلاقات العامة للأمانة العامة، وذلك يشمل صياغة وإدارة المحتوى الإعلامي، إعداد ونشر التقارير والنشرات الإعلامية عن أنشطة وإنجازات وتوجهات المجلس المستقبلية، تطوير وإدارة البرامج والحملات التوعوية. التوجيه والإشراف العام على جميع أنشطة الإعلام الرقمي، وذلك يشمل إدارة حسابات المجلس الإلكترونية في جميع منصات التواصل الاجتماعي، إدارة أنشطة التصميم الجرافيكي للمحتوى الإعلامي، وإدارة أنشطة التسويق الرقمي وتحسين محرك البحث للمنصات الإلكترونية الخاصة بالمجلس. الإشراف على أنشطة حصر ومراقبة وتقييم المخاطر المتعلقة بعمليات وأنشطة إدارة الإعلام والعلاقات العامة وضمان تطوير الخطط الوقائية والتصحيحية المتعلقة بها لمعالجتها بفعالية. المتابعة المستمرة لجميع الأخبار المتعلقة بالمجلس، وتحليل الرأي العام بخدمات المجلس والإشراف على عمل دراسات المسح الشامل الخاصة بها. 	الاتصال المؤسسي وتعزيز الهوية



<ul style="list-style-type: none">متابعة أنشطة التواصل الداخلي، والتأكد من وصول جميع الأخبار والتحديثات لجميع الموظفين داخل المجلس.رفع جودة العمل الجماعي داخل المجلس من خلال اقتراح وتطوير برامج لبناء الفرق.المساهمة في تعزيز ولاء الموظفين من خلال اقتراح الآليات المناسبة لمشاركة الموظفين مناسبتهم الخاصة وتمنيتهم.الإشراف على عمليات تطوير الهوية الداخلية للمجلس ومشاركتها مع الموظفين والتأكد من الالتزام بها وفعاليتها، واقتراح التطويرات اللازمة.	تعزيز التواصل الداخلي
<ul style="list-style-type: none">بناء وإدارة العلاقات الاستراتيجية مع الجهات الإعلامية كالصحافة وجهات النشر والمطبوعات وغيرها من الجهات ذات العلاقة.متابعة الشكاوى التي ترد للإدارة من الجهات الإعلامية ذات العلاقة (الصحافة وغيرها)، وضمان معالجتها بالشكل الصحيح.البحث والاطلاع على أفضل الممارسات في مجال الإعلام والعلاقات العامة، وذلك لتحسين إجراءات الإدارة بما يخدم تحقيق استراتيجياتها وأهدافها.	التطوير وبناء الشراكات الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على أنشطة التخطيط وإقامة الفعاليات والبرامج في المجلس، والتنسيق مع إدارة الخدمات العامة للتأكد من اكتمال التحضيرات اللوجستية وتقديم الدعم عند الحاجة.إدارة أنشطة إعداد المنشورات الدعائية وبطاقات الدعوة للترويج عن المؤتمر/الفعالية.	إقامة الفعاليات والمؤتمرات والبرامج

المؤهلات والخبرات

١	ماجستير علاقات عامة أو أحد مجالات عمل المجلس.
٢	خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال عمل الإدارة.
٣	المعرفة بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بالإعلام والعلاقات العامة.
٤	القدرة على التعامل مع وسائل الإعلام وحسابات التواصل الاجتماعي.

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم العلاقات العامة	غير إشرافي
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	46
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	3

الهدف العام من الوظيفة

بناء وتحسين الصورة الذهنية للمجلس وخدماته، من خلال الإشراف على تطوير العلاقات العامة، وتطوير البرامج والحملات التوعوية للمجلس، ومتابعة أنشطة تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات التي تساهم في تنمية أعمال المجلس.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> قيادة أنشطة تطوير الخطة السنوية قسم العلاقات العامة، ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية قسم العلاقات العامة. التعاون مع قسم الجودة لتطوير سياسات وإجراءات قسم العلاقات العامة بالتنسيق مع فريق الإدارة، وتوعية الموظفين بها لضمان تطبيقها، وتحديثها باستمرار. تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة. 	المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> بناء وإدارة العلاقات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الإعلامية كالصحافة وجهات النشر والمطبوعات وغيرها من الجهات ذات العلاقة للتعريف بمستجدات المجلس ونشاطاته وفعالياته ومناسباته. إعداد البرامج والحملات التوعوية والترويجية لخدمات المجلس. الإشراف على تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات والمعارض والندوات والحملات التسويقية بالتنسيق مع الإدارات المعنية الإشراف على تصميم وتوزيع الدعوات والبرقيات الرسمية للجهات المعنية للمناسبات والفعاليات. متابعة عمليات تنظيم وترتيبات الاستقبال والضيافة والإقامة لضيوف المجلس. الإشراف على تدقيق خطابات وتصريحات منسوبي المجلس في المناسبات (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات). البحث والاطلاع على أفضل الممارسات في مجال الإعلام والعلاقات العامة وتقديم المقترحات لتحسين إجراءات الإدارة بما يخدم تحقيق استراتيجياتها وأهدافها. التنسيق مع قسم الإعلام في إدارة حسابات المجلس في كافة وسائل التواصل الاجتماعي. التواصل والتنسيق مع جهات النشر والمطبوعات لنشر كل ما يقوم به المجلس من خدمات وأنشطة، وتقديم الدعم اللازم في استلام ومراجعة المحتوى منهم لضمان ملاءمته وتوافقها مع توجهات المجلس، وتسهيل مهمة الإعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالمجلس. إعداد التقارير الدورية بحالة مشاريع وأنشطة قسم العلاقات العامة ورفعها إلى مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي. 	العلاقات العامة



المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس الاتصالات أو التسويق أو الإعلام أو الموارد البشرية
٢	خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التواصل مع الآخرين

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ		
		مدير الإدارة	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإعلام	حجم الوظيفة
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	الدرجة الوظيفية
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	رقم الوظيفة
		غير إشرافي
		46
		49

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة في بناء وتحسين الصورة الذهنية للمجلس وخدماته، من خلال بناء وتصميم المحتوى الخاص بالإعلام، والبرامج والحملات التوعوية للمجلس، والعمل على نشرها في مختلف القنوات الإعلامية الرقمية وغير الرقمية التي تساهم في تنمية أعمال المجلس.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> قيادة أنشطة تطوير الخطة السنوية لقسم الإعلام، ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية لقسم الإعلام. التعاون مع قسم الجودة لتطوير سياسات وإجراءات قسم الإعلام بالتنسيق مع فريق الإدارة، وتوعية الموظفين بها لضمان تطبيقها، وتحديثها باستمرار. تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة. 	المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> تخطيط ودراسة احتياجات المجلس للتغطية الإعلامية، وتحديد القنوات الإعلامية المناسبة (الرقمية وغير الرقمية) تصميم وإدارة حسابات المجلس الإلكترونية في جميع منصات التواصل الاجتماعي، أنشطة التصميم الجرافيكي، وتحسين محرك البحث للمنصات الإلكترونية الخاصة بالمجلس. الإشراف على أنشطة الاعلام بتخطيط وتطوير المحتوى الإعلامي للخدمات المقترحة للوصول إلى أكبر شريحة من الجماهير. نشر البحوث والدراسات الخاصة بالمجلس والتأكد من اتباع السياسات والإجراءات والقنوات المعتمدة. دراسة سلوك مستخدمي شبكات التواصل الاجتماعي للمجلس بهدف معرفة أفضل وسيلة تواصل معهم بما يخدم تحقيق أهداف التوعية. القياس المستمر لحسابات شبكات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس عن طريق التحليلات الخاصة بكل شبكة لمعرفة مدى تفاعل المتابعين وقياس معدل تحقيق أهداف القسم في جذب الفئات المستهدفة. إدارة الحملات التوعوية لكافة قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس لضمان الوصول إلى أكبر قدر ممكن من المستهدفين. ضمان ربط شبكات التواصل الاجتماعي بالموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس لضمان تحقيق التكامل في التواصل مع المستفيد بفعالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. الإشراف على الحوارات والردود مع المتابعين في قنوات التواصل الاجتماعي، ومتابعة العمل على زيادة وتوسعة شبكة المهتمين والمتابعين لها. إعداد البرامج والحملات التوعوية لخدمات المجلس في وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي الرقمية وغير الرقمية. أرشفة وحفظ الملفات والوثائق والوسائط الرقمية بما في ذلك الصور ومقاطع الفيديو. 	الإعلام



المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس الاتصالات أو التسويق أو الإعلام أو الموارد البشرية
٢	خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التواصل مع الآخرين

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ		
		مدير الإدارة	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
غير إشرافي	حجم الوظيفة	كبير أخصائيين علاقات عامة	المسمى الوظيفي
46	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	المسؤول المباشر
7829	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	الإدارة / القسم

الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ أنشطة تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات التي تساهم في تنمية أعمال المجلس.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تطوير الخطة السنوية للإدارة، وإعداد الموازنة السنوية. المشاركة في تطوير سياسات وإجراءات العمل للإدارة. 	المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> العمل على إقامة وإدامة علاقات فعالة تخدم أهداف المجلس وتعزز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بالمجلس. العمل على إقامة علاقات فعالة مع القطاع الإعلامي والدعائي والصحف والمجلات لإبراز دور المجلس. إعداد البرامج والحملات التوعوية والترجيحية لخدمات المجلس. الإشراف على تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات والمعارض والندوات والحملات التسويقية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. الإشراف على تصميم وتوزيع الدعوات والبرقيات الرسمية للجهات المعنية للمناسبات والفعاليات. التواصل والتنسيق مع جهات النشر والمطبوعات لنشر كل ما يقوم به المجلس من خدمات وأنشطة. تنفيذ أي عمل إداري يطلبه المدير المباشر داخل الإدارة. 	العلاقات العامة

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس إعلام أو إدارة عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التنظيم والمتابعة

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية



نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
غير إشرافي	حجم الوظيفة	مصمم جرافيك
46	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
9005	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">إنشاء محتويات بصرية تعتمد على البيانات وتقارير تتعلق بالعملاء.تقديم التصاميم الإبداعية لأصحاب المصلحة.القدرة على عمل مختلف التصاميم المبتكرة الانفوجرافيك المجالات – الشعارات وبشكل احترافي.خبرة في تصميم المواقع الإلكترونية والوسائط الرقمية الإبداعية والتفاعلية.القدرة على توصيل المفاهيم بسرعة وفعالية من خلال الرسومات التخطيطية واللوحات المصورة والأطر الشبكية.القدرة على العمل بهدوء وبسرعة لحين الوفاء بمواعيد التسليم، مع إيلاء اهتمام كبير بالتفاصيل.القدرة على العمل ضمن فريق واحد والتعاون مع أعضاء الفريق، والازدهار في بيئة عمل تعاونية سريعة الخطى.	المهام الإدارية

المؤهلات والخبرات	
1	درجة البكالوريوس في مجال ذي صلة.
2	خبرة 1-2 سنة في المجال.
3	دراية جيدة باستخدام برامج: (Adobe Suite) ، (Adobe Illustrator) ، (Photoshop) ، (Adobe InDesign) ، (After Effects)

المراجعة والاعتمادات		
التوقيع	التاريخ	
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
غير إشرافي	حجم الوظيفة	أخصائي تواصل رقمي
46	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
2614	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
		المسمى الوظيفي
		المسؤول المباشر
		القسم / الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

صناعة محتوى منصات التواصل الاجتماعي، إدارة منصات التواصل الاجتماعي، تفعيل الحملات الإعلامية مع الجهات الخارجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> • إيصال رسائل المجلس للجمهور الخارجي لتعزيز ولائهم ودعمهم لمبادراته وبرامجه. • الاعلان عن الأحداث الهامة والمناسبات المختلفة التي ينفذها المجلس. • إعداد وجمع جميع المحتويات التوعوية وصياغتها والإشراف على تصميمها وتحديد أوقات نشرها. • إعداد التغريدات التي ستُنشر على منصات المجلس الرقمية. • العمل مع الإدارات والمراكز على نشر البرامج والمشاريع المنجزة والجاهزة للنشر. • اعداد خطط النشر الخاصة بمنصات المجلس والخاصة بأحداث ومناسبات المجلس. • التأكد من تطبيق الهوية على كافة المنشورات الخارجية للمجلس. • اعداد التقارير اللازمة للإدارة. • اعداد مؤشرات أداء لمنصة تويتر وللأخبار الصحفية. • الإشراف على التالي:- • ١. محتوى منصات التواصل الاجتماعي وما ينشر فيها. • ٢. الحملات الإعلامية. 	الاتصال الرقمي

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس علاقات عامة / صحافة وإعلام / الصحافة والإعلام الرقمي أو أي تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال.
٣	يفضل خبرة في إدارة منصات التواصل الاجتماعي – مهارة التحرير والصياغة

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		المراجعة
		الاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
غير إشرافي	حجم الوظيفة	منسق علاقات عامة
45	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
42	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
		المسمى الوظيفي
		المسؤول المباشر
		القسم / الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ أنشطة تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات التي تساهم في تنمية أعمال المجلس.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> العمل على إقامة وإدامة علاقات فعالة تخدم أهداف المجلس وتعزز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بالمجلس. المشاركة في إعداد البرامج والحملات التوعوية والترويجية لخدمات المجلس. تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات والمعارض والندوات والحملات التسويقية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. تصميم وتوزيع الدعوات والبرقيات الرسمية للجهات المعنية للمناسبات والفعاليات. التواصل والتنسيق مع جهات النشر والمطبوعات لنشر كل ما يقوم به المجلس من خدمات وأنشطة. تنفيذ أي عمل إداري يطلبه المدير المباشر داخل الإدارة. 	العلاقات العامة

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس إعلام أو إدارة عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التنظيم والمتابعة

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		المراجعة
		الاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
غير إشرافي	حجم الوظيفة	منسق علاقات عامة
45	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
316	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
		المسمى الوظيفي
		المسؤول المباشر
		الإدارة / القسم

الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ أنشطة تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات التي تساهم في تنمية أعمال المجلس.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> العمل على إقامة وإدامة علاقات فعالة تخدم أهداف المجلس وتعزز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بالمجلس. المشاركة في إعداد البرامج والحملات التوعوية والترويجية لخدمات المجلس. تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات والمعارض والندوات والحملات التسويقية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. تصميم وتوزيع الدعوات والبرقيات الرسمية للجهات المعنية للمناسبات والفعاليات. التواصل والتنسيق مع جهات النشر والمطبوعات لنشر كل ما يقوم به المجلس من خدمات وأنشطة. تنفيذ أي عمل إداري يطلبه المدير المباشر داخل الإدارة. 	العلاقات العامة

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس إعلام أو إدارة عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التنظيم والمتابعة

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		المراجعة
		الاعتماد



نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
غير إشرافي	حجم الوظيفة	منسق الاستقبال والمراسم	المسمى الوظيفي
45	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	المسؤول المباشر
1570	رقم الوظيفة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	الإدارة / القسم

الهدف العام من الوظيفة

تنظيم آلية استقبال كبار الزوار والشخصيات التي تزور المجلس؛ من خلال تفعيل المراسم والاستقبال المتعارف عليها، بما يظهر الوجه المشرق للمجلس والقائمين عليه.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">إعداد قاعة بيانات للجهات والزوار التي تقوم بزيارة المجلس.التنسيق مع مكتب الأمين العام لاستقبال واستضافة كبار الزوار والشخصيات المهمة، والتميز في حُسن الاستقبال والضيافة.إعداد برامج الزيارات وتوزيعها على الإدارات المعنية.استقبال الزوار والضيوف، ومرافقتهم داخل المجلس، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات الهامة.مرافقة الوفود واللجان وفرق العمل في جولاتهم وزياراتهم.توفير وتجهيز هدايا تذكارية، وتقديمها للضيوف والزوار.متابعة المظهر العام لمرافق المجلس بشكل دوري، وتسجيل الملاحظات إذا وجدت، وتنبيه المسؤولين عليها.ترتيب استقبال أعضاء موظفي المجلس الجدد، وتعريفهم بالمرافق والإدارات، والمساهمة في إنهاء إجراءاتهم.المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة المجلس.تنفيذ أي عمل إداري يطلبه المدير المباشر داخل الإدارة.	العلاقات العامة

المؤهلات والخبرات

١	دبلوم / بكالوريوس إدارة عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التنظيم والمتابعة

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مساعد إداري	حجم الوظيفة	غير إشرافي
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	الدرجة الوظيفية	44
القسم / الإدارة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	رقم الوظيفة	110

الهدف العام من الوظيفة

القيام بالمساعدة الإدارية من خلال تنفيذ التعليمات وتنظيم الشؤون الإدارية الخاصة بالإدارة وجدولة المواعيد وتنظيمها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> العمل على إقامة وإدامة علاقات فعالة تخدم أهداف المجلس وتعزز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بالمجلس. المشاركة في إعداد البرامج والحملات التوعوية والترويجية لخدمات المجلس. تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات والمعارض والندوات والحملات التسويقية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. تصميم وتوزيع الدعوات والبرقيات الرسمية للجهات المعنية للمناسبات والفعاليات. التواصل والتنسيق مع جهات النشر والمطبوعات لنشر كل ما يقوم به المجلس من خدمات وأنشطة. تنفيذ أي عمل إداري يطلبه المدير المباشر داخل الإدارة. 	العلاقات العامة

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس إعلام أو إدارة عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة
٣	مهارات التنظيم والمتابعة

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية



مصفوفة الصلاحيات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجراؤها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I

ملاحظات	أخصائي / منسق علاقات عامة	أخصائي منسق اعلام	كبير اخصائي علاقات عامة	رئيس القسم (العلاقات العامة/الاعلام)	مدير الإدارة	الأمين العام	النشاط
	-	R	-	A	I and C	-	اعداد محتويات وسائل التواصل الاجتماعية.
	-	I	C	R	A	-	الأخبار الصحفية (باستثناء اجتماع المجلس).
	-	-	-	R	I and C	A	اخبار اجتماع المجلس والتصميم الرسمي.
	-	R	I	A	C	-	تحديث الموقع الإلكتروني والبوابة الداخلية.
	-	R	-	A	I and C	-	إدارة حسابات المجلس في وسائل التواصل الاجتماعية.
	R	-	-	I and C	A	-	شهادة الإنجاز على خدمات العلاقات العامة.
	R	-	I and C	A	-	-	الاستقبال والرد على المكالمات
	R	-	I and C	A	-	-	التأكد من جاهزين قاعات الاجتماعات والإشراف عليها
	I	I	A	R	C	-	التجهيز لاجتماع المجلس والإشراف على الخطة التنظيمية



خطة القوى العاملة

سنوات الخبرة	القدرات والمهارات المهنية	المؤهلات	الحالة	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	القسم / الوحدة	الإدارة / الإدارة العامة
٨ سنوات		ماجستير	مشغولة	مدراء الإدارات	مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي	الإدارة	إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
٥ سنوات		بكالوريوس	مشغولة	رئيس قسم	رئيس قسم الإعلام	الإعلام	
٥ سنوات		بكالوريوس	مشغولة	رئيس قسم	رئيس قسم العلاقات العامة	العلاقات العامة	
٥ سنوات		بكالوريوس	مشغولة	إداري	كبير أخصائيين علاقات عامة	العلاقات العامة	
٣ سنوات		بكالوريوس	مشغولة	إداري	أخصائي إعلام رقمي	الإعلام	
سنتان		بكالوريوس	مشغولة	إداري	منسق الاستقبال والمراسم	العلاقات العامة	
سنتان		بكالوريوس	مشغولة	إداري	منسق علاقات عامة	العلاقات العامة	
سنتان		بكالوريوس	مشغولة	إداري	منسق علاقات عامة	العلاقات العامة	
سنتان		الثانوية	مشغولة	إداري	مساعد إداري	العلاقات العامة	
٢-١ سنة		بكالوريوس	مشغولة	إداري	مصمم جرافيك	التواصل الداخلي	

الاحتياج الوظيفي ٢٠٢٥	
	مدراء ادارات
1	مدراء اقسام
7	فنيين اداريين
8	المجموع

تصنيف الوظيفة	
1	مدراء ادارات
2	مدراء اقسام
7	اداريين وفنيين
10	المجموع

حصر الوظائف	
10	مشغولة
0	شاغرة
0	مجمدة
10	المجموع

خطة القوى العاملة - إدارة				
الاحتياج				
خطة عام ٢٠٢٧	خطة عام ٢٠٢٦	خطة عام ٢٠٢٥	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة
١	١	٢	مصمم جرافيك	إداري
٠	٠	١	رئيس قسم تواصل داخلي	رئيس قسم
٠	١	١	أخصائي إعلام رقمي	إداري
٠	٠	١	أخصائي تسويق	إداري
٠	٠	١	مصور	إداري
١	٠	١	تثقيف صحي	صحي
٠	١	١	أخصائي تواصل داخلي	إداري
2	3	8	المجموع الكلي	



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم	م
مدير الإدارة	يوسف صالح العمري	١
قسم العلاقات العامة	سالم عمر باحشوان	٢
قسم الإعلام	عادل عبدالعزيز الهديان	٣
قسم العلاقات العامة	بدر غالب عبدالدائم	٤
قسم الإعلام	أمنه يحيى النجعي	٥
قسم العلاقات العامة	سعود عبدالله البلهد	٦
قسم العلاقات العامة	عبدالعزیز محمد الحلوان	٧
قسم العلاقات العامة	عبدالعزیز محمد المفلح	٨
قسم العلاقات العامة	بدر محمد العتيبي	٩
قسم التواصل الداخلي	ربي محمد الشامخ	١٠



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council