

## التوصيف الوظيفي لوظيفة مدير قطاع التواصل المجتمعي :

### الاشتراطات :

١. أن يكون سعودي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس ، وبفضل أن تكون في أحد تخصصات علوم الاجتماع.
٣. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التواصل المجتمعي مع تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.
٤. يكون مرتبطاً إدارياً بالمدير التنفيذي للجمعية ، ومع لجنة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب التخصصية والفنية .

### المهام :

#### ❖ فيما يخص العلاقات العامة والإعلام :

١. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية ومنجزاتها ، والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة (التقليدية والحديثة) لتوفير التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية وعبر وسائل التواصل الاجتماعي لأنشطة الجمعية إعلامياً.
٢. تقديم التسهيلات الإعلامية والدعائية التي يتطلبها عقد المؤتمرات والاجتماعات التي تنظمها الجمعية.
٣. الإشراف على تصميم أجنحة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض المختلفة لإبراز دور الجمعية في خدمة مجتمع مكة المكرمة.
٤. إعداد قاعدة معلومات خاصة بكبار الشخصيات والمسؤولين في الأجهزة الحكومية والجامعات والمؤسسات والشركات لتسهيل التواصل معهم في المناسبات الاجتماعية والدينية وعند الحاجة .
٥. إنشاء وإدارة مركز إعلامي للجمعية.
٦. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية.

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ المشفوعات :

٧. إعداد التعقيبات والردود اللازمة وترتيب مقابلات الصحفيين و مندوبي أجهزة الإعلام لإيضاح موقف الجمعية تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام، واقتراح ما يتعين اتخاذه للتفاعل الإعلامي مع ما تتضمنه المواد الإعلامية المنشورة عن الجمعية.
٨. توثيق وتصنيف وحفظ ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة من موضوعات وأخبار عن الجمعية، وكذا متابعة ما ينشر من موضوعات وأخبار تهم الجمعية وعرضها على الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
٩. إعداد المسودات الأولية اللازمة للمقابلات الإعلامية مع مسؤولي الجمعية ومسودة كلمات مسؤولي الجمعية في المناسبات .
١٠. تصوير وتوثيق وحفظ فعاليات الجمعية فوتوغرافياً وتلفزيونياً وإعداد التقارير عنها.
١١. الإشراف على محتوى البوابة الإلكترونية وإدارته ، وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.
١٢. إعداد الخطط التي تساعد على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية الداعمة للأنشطة المجتمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها.
١٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء المحليين والخارجيين، ومتابعة تلك الشراكات وإعداد تقارير دورية عنها وما تحقق من أهداف.

## ❖ فيما يخص المساعدات :

١. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة المساعدات التي تقدمها الجمعية ، وذلك في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. العمل على تسهيل الوصول للمستفيدين والداعمين ، وتسخير الوسائل التقنية في هذا الخصوص والعمل على استخدام البوابة الإلكترونية وتطبيقات الهواتف الذكية .

٣. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية.

٤. الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن أوجه المساعدات التي تقدمها الجمعية نوعاً وكماً ، ومدى تطابق ما يتم تنفيذه فعلياً مع الخطط المعتمدة ، متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.

٥. تطوير العاملين بالقطاع من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.

٦. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات المجتمعية ، بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات المقدمة لهم.

٧. إيجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات المجتمعية.

٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.