

## تخصص إدارة إعلام

### المهام:

- إعداد الاستراتيجية الإعلامية للرياضة.
- إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية الرياضية للوزارة.
- العمل على إعداد الأنظمة واللوائح المنظمة للإعلام الرياضي في القطاع الرياضي.
- إدارة السياسات للتواصل الخارجي مع وسائل الإعلام.
- إدارة التغطية الإعلامية لجميع الأنشطة وفعاليات الوزارة الداخلية والخارجية.
- تطوير الشراكات مع الوكالات والجهات الإعلامية المختلفة.
- تطوير المحتوى الإعلامي في جميع المناسبات.
- إدارة ورقابة الإعلام الرقمي للوزارة ومنصات التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني وغيره.
- تحديد الفرص الإعلامية الاستراتيجية والحضور الإعلامي للوزارة.
- العمل على تحديد ضوابط تحكم استخدام وسائل وقنوات التواصل المختلفة في الوزارة.
- ترشيح المتحدث الرسمي باسم الوزارة لتمثيل الوزارة في مختلف القنوات الإعلامية والفعاليات.
- تنسيق الحضور الإعلامي للوزارة كالمقابلات والتغطيات والبيانات الإعلامية.
- مراجعة محتوى المقابلات والبيان بصدد النشر للتنقيح.
- تولي جميع الردود الإعلامية وكذلك رصد وتوثيق وتحليل الأخبار الرياضية.
- دعم الإدارات والتنسيق معها في إعداد الحملات التوعوية والتثقيفية المختلفة للوزارة.
- إبراز إنجازات الوزارة وخدماتها وفق رؤيتها ورسالتها وأهدافها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد محتوى وإصدار ونشر المجلات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالوزارة.
- حوكمة العلاقة مع مجلة الجيل وإدارة وتطوير المحتوى وجميع المبادرات والمشاريع والإجراءات المتعلقة بها.

- تطوير وتنمية الشراكات الخاصة بالمجلة وتغطيتها بما يجذب شرائح القراء المختلفة.
- قياس وتقييم أداء وفاعلية القنوات الإعلامية المختلفة التي تستخدمها الوزارة.
- التنسيق مع الجهات الإعلامية لمؤتمرات الوزير الصحفية سواء كانت مرئية أو مسموعة أو مكتوبة.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتمثيل وجهة نظر الوزارة في مجالات اختصاصها.
- إدارة خدمات الترجمة لجميع الوثائق بما يتضمن دقة المحتوى وجودته.
- إدارة أرشفة وحفظ التغطيات الإعلامية للوزارة والصور ومقاطع الفيديو.
- إعداد التقارير الإعلامية.
- التنسيق مع الوحدات الداخلية والفروع في الوزارة والجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## المهارات:

- إدارة المحتوى الإعلامي: القدرة على القيام بعمليات البحث وتطوير إطلاق المحتوى المجموع لينتاسب مع المحتوى الإعلامي المختلف، وكذلك عملية جمع وتنظيم المحتوى الإعلامي وإتاحته بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المتبعة.
- التواصل، ووسائل الإعلام، والوعي: القدرة على وضع استراتيجيات الاتصال، فضلاً عن القدرة على استخدام الأدوات وتنفيذ الأنشطة بهدف تعزيز مستوى الوعي والتثقيف، وتقديم معلومات هادفة.
- القيادة: يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين والتعامل معهم ومع المواقف الطارئة بشكل واثق وحازم.
- تطوير الآخرين: يشجع ويعلم الآخرين من أجل تطويرهم، ويستمع ويتعاطف مع الآخرين لفهم احتياجاتهم الفردية.

اتخاذ القرارات: يأخذ قرارات فورية ويتصرف بحزم ويتخذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر.

التواصل والتأثير: يتواصل مع الآخرين بثقة ويرتبط جيداً بالناس عبر المواقف المختلفة ويقدم العروض التقديمية بمهارة وثقة.

بناء العلاقات: يأخذ المبادرة في فتح قنوات جديدة للتواصل مع الآخرين، ويحافظ على العلاقات القوية وذات النفع، ويتواصل بشكل دائم مع شبكة علاقاته.

حل المشكلات: يقوم بالتفكير بشكل تحليلي عند حل المشكلات، ويحدد ويستخدم المعلومات ذات الصلة، ويحلل المشاكل من زوايا متعددة.

تحسين الكفاءة: يسعى إلى ابتكار إجراءات من شأنها تحسين الكفاءة في العمل، ويهتم بالتفاصيل، ويسعى إلى أن يكون واعياً بأساليب رفع وتحسين الكفاءة.

التكيف مع التغيير: يتكيف مع التغيير ويقبل الإجراءات والأفكار الجديدة بشكل إيجابي، ويسعى إلى إيجاد فرص التنوع والتغيير في العمل اليومي.

التوجه الاستراتيجي: يركز على الصورة الأكبر والرؤية الاستراتيجية للمنظمة ويتعامل مع التعقيدات بشكل واثق ويطبق النماذج النظرية المتعلقة بعمله.

### المتطلبات:

- بكالوريوس: إعلام أو أي تخصص ذي صلة.
- لغة إنجليزية: تحدثاً وكتابة.
- العمل بمدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).