



# إعلان عن وظائف شاغرة

**معايير الاختيار المطلوبة**  
 - تنفيذ وإدارة حملات وسائل الإعلام الاجتماعي.  
 - تطوير تصميم الباقات  
 طلب محافظة للمؤتمر  
 توفير أقلام وفناتر للملاحظات  
**معايير الاختيار المطلوبة**  
 أ) التعليم  
 شهادة جامعية عليا في إدارة الأعمال أو اي مجال اخر متصل. شهادة جامعية اولية بالإضافة ال مؤهلات أكاديمية ضمن نفس التخصص، وستتان اضافيتان من الخبرة في هذا المجال قد تعفي عن وجود شهادة جامعية عليا.  
 ب) خبرة العمل  
 1 - 2 سنوات خبرة في إدارة المؤتمرات، احداها بصفة مدير على الاقل  
 التمكن الكامل من اللغتين العربية والانجليزية يعتبر امرا ضروريا  
 مهارات عالية في الكتابة والتدقيق والبحث  
 القدرة على التعامل مع كافة المهام والعمل تحت الضغوط  
 مهارات تفاعلية عالية والقدرة على التواصل  
 مهارات في الةارة  
 ج) متطلبات اساسية  
**المهنية**  
 خبرة كمدير لحد الانشطة  
 اتصالات متميزة مع مزودي الخدمات في الاقاليم الداخلية (الفرعية)  
 خبرات مشابهة مع منظمات دولية واقليمية  
**التخطيط والتنظيم**  
 القدرة على تخطيط وتنظيم العمل  
**فريق العمل**  
 القدرة على التعامل مع ابناء علاقات عمل فاعلة والحفاظة عليها بصفته عضو الفريق، مع الأفراد متعددي الثقافات والعراق، مع مراعاة واحترام التنوع.  
**المعرفة التقنية**  
 المقدرة على استخدام جهاز الحاسوب بشكل جيد

**معلومات خلفية:**  
 تأسس الصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم «الاتفاقية») الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) 2015/1 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن العام للأمم المتحدة باليمن (OSAG)، وبالتشاور مع مكتب المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. وبعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له، الوكيل الإاربي للصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

**المهام والمسؤوليات**  
 بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- سيكون الموظف مسؤولاً عن المهام التالية:  
 - يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في تخطيط ووضع وتنفيذ مختلف استراتيجيات الاتصالات والحملات.  
 - تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات فيما يخص الامور المتعلقة بالاتصالات والطرق والأساليب. إدارة أدوات تصميم المعلومات بالإضافة الى الرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- تقديم الدعم في تنظيم المؤتمرات جامعا المستفيدين من المشروع والجهات المانحة والوزارات والشركاء المنفيين وضمان التغطية الاعلامية.  
 - اعداد مجموعة متنوعة من منتجات معلومات الاتصالات بدعم من مبادرات المشروع .  
 - تسويق الإنتاج وإصداركتيبات التقارير ومواد الاحداث السمعية والمرئية بالتنسيق مع مصممي الجرافيك الداخليين والخارجيين.  
 - تنظيم وترتيب التغطية الاعلامية لعناوين وسائل الاعلام والتقارير والمقابلات . امر التصريحات الصحفية وتنظيم الندوات والمحاضرات والمؤتمرات والاحداث العامة بشأن القضايا الرئيسية المتعلقة بأنشطة المشروع.

- المساعدة في بناء معلومات الشبكات. تخطيط وتطوير نشاطات التوعية وإدارة المطبوعات وإنتاج مواد الاعلام الطبيعية الالكترونية والسمعية والمرئية.

- اعداد وثائق وعروض تقديمية عند الاقتضاء من قبل مدير الاتصالات او الأمين العام NDC .

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - يخطط ويطور الأفكار قبل الإنتاج في مخطط تفصيلي ومخطوطات، وبشكل مستمر وبلحات قصصية ورسومات. أو يوجه الماسعين لتطوير الأفكار .  
 - ترتيب وتعديل وتنشيط العداد كالتكميات ومكبرات الصوت والمسجلات اثناء الإنتاج. -تحديد الشكل والنهج، والنحوي، والمستوي بتحقيق الأهداف بأكثر قدر من الفاعلية في ظل قيود الميزانية، باستخدام البحث و أدوات المعرفة، والتدريب.

- تحديد وحفظ الإعدادات والخصائص، والأثار، وضروبيات الإنتاج الأخرى. - وضع أفكار الإنتاج على اساس توظيف او توليد الأفكار الخاصة بناء على الاهداف والخصائص.

- وضع اللاتل والنصوص وكتييات الترديب او المواد ذات الصلة للاستخدام بالترابط مع مواد الإنتاج.

- يوعي السرد او يعرض الاعلانات.  
 - يوجه وينسق نشاطات السامعين وغيرهم من الافراد اثناء الإنتاج.

**معايير ال الاختيار المطلوبة**  
 - شهادة جامعية في الاتصالات، الصحافة، العلاقات العامة، الاعلام الاتصالات او غيرها من المجالات ذات العلاقة.

ب - خبرات العمل  
 - خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الصحافة، الاتصالات ، العلاقات العامة، كتابة التقارير، الإعلام، او خبرة على الصعيد الدولي.

- معرفة جيدة بالإوضاع والتحديات مشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.  
 - معرفة في مجال الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint

- التحتدب والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

الشكفاءات الرئيسية  
**المهنية**  
 ايات الخبرة كمسؤول عن الموقع  
 اتصالات ممتازة مع مزودي الخدمة ذات العلاقة في المنطقة الفرعية  
 خبرة ذات صلة مع المنظمات اقليمية والدولية  
**التخطيط والتنظيم**  
 ايات القدرة على تخطيط وتنظيم العمل

**التواصل والاتصال**  
 ايات القدرة على الكتابة بشكل واضح ومتسق والتواصل بشكل فاعل عبر المواقع الالكترونية/ الانترنت  
**العمل الجماعي**  
 القدرة على التفاعل وبناء علاقات عمل فاعلة وادامتها كعضو في الفريق مع افراد متعددي الثقافات والعراق مع مراعاة واحترام التنوع العرفي

**المعرفة التقنية**  
 مهارات متميزة في الحاسوب

مهام ومسؤوليات محددة:  
 مسؤول عن إدارة وجود وسائل الإعلام الاجتماعية على جميع المنابر ذات الصلة.

- الاتصال الوثيق مع الإقسام الأخرى للمنظمة لمساعدة "الدمج والتكثيف" للجهود الإجماعية.

- البحث وتقديم الأفكار الجديدة ووضع العمل المركز على أهداف المنظمة.

- رصد وتقديم البيانات ذات الصلة والاتجاهات والنجاحات والاستثناءات وغيرها.

- العمل بشكل وثيق مع فريق تطوير الموقع والاتصال الموسسى.

- تنفيذ استراتيجيه وسائل الاعلام الاجتماعية وضع الخطة والمحددات إستراتيجية وسائل الاعلام الاجتماعية للشركاء. تحديد الأهداف، ووضع ما يلزم إنجازها وتحديد الكيفية التي سيتم القيام بها.

- إدارة مواقع الاعلام الاجتماعية: سيقوم مدير وسائل الاعلام الاجتماعي بضمغان تحديد العناوين بشكل يومي، وإرسال الرسائل ذات الصلة في موعدها. يشمل هذا أيضا استخدام أدوات وسائل الاعلام الاجتماعية على سبيل المثال (Hootsuite و Tweetdeck الخ)

- بإشراف في الحوار من اقتضى الامر ويرصد قضايا المعلام.

- معيار الأبحاث وشيخه اعتمادا أدوات وسائل الاعلام الاجتماعي. ويقوم المعاون الاعلامي بتحديد وتقديم التقارير حول اتجاهات الاعلام الاجتماعي. ذلك هو المفتاح للمنظمات لتكون على رأس أحدث الاتجاهات والأدوات لضمان أن المنظمة هي في صدارة المنافسة والوصول إلى أكبر قدر ممكن من الجمهور.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة  
 رمز الوظيفة: VA/NDC/UNOPS/007  
 العنوان الوظيفي: مساعد أول - اعلامي سبهي ورمي  
 الدرجة الوظيفية: (Equivalent to SC 6,7) متعاقد محلي مؤقت - المستوى 4  
 المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني  
 موقع العمل: صنعاء- اليمن  
 المدة: 6 أشهر قابلة للتديد  
 الموعد النهائي للتقديم: 12 فبراير 2013

**معلومات خلفية:**  
 تأسس الصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم «الاتفاقية») الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) 2015/1 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن العام للأمم المتحدة باليمن (OSAG)، وبالتشاور مع مكتب المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. وبعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له، الوكيل الإاربي للصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

**المهام والمسؤوليات**  
 بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- سيكون الموظف مسؤولاً عن المهام التالية:  
 - يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في تخطيط ووضع وتنفيذ مختلف استراتيجيات الاتصالات والحملات.  
 - تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات فيما يخص الامور المتعلقة بالاتصالات والطرق والأساليب. إدارة أدوات تصميم المعلومات بالإضافة الى الرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- تقديم الدعم في تنظيم المؤتمرات جامعا المستفيدين من المشروع والجهات المانحة والوزارات والشركاء المنفيين وضمان التغطية الاعلامية.  
 - اعداد مجموعة متنوعة من منتجات معلومات الاتصالات بدعم من مبادرات المشروع .  
 - تسويق الإنتاج وإصداركتيبات التقارير ومواد الاحداث السمعية والمرئية بالتنسيق مع مصممي الجرافيك الداخليين والخارجيين.  
 - تنظيم وترتيب التغطية الاعلامية لعناوين وسائل الاعلام والتقارير والمقابلات . امر التصريحات الصحفية وتنظيم الندوات والمحاضرات والمؤتمرات والاحداث العامة بشأن القضايا الرئيسية المتعلقة بأنشطة المشروع.

- المساعدة في بناء معلومات الشبكات. تخطيط وتطوير نشاطات التوعية وإدارة المطبوعات وإنتاج مواد الاعلام الطبيعية الالكترونية والسمعية والمرئية.

- اعداد وثائق وعروض تقديمية عند الاقتضاء من قبل مدير الاتصالات او الأمين العام NDC .

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - يخطط ويطور الأفكار قبل الإنتاج في مخطط تفصيلي ومخطوطات، وبشكل مستمر وبلحات قصصية ورسومات. أو يوجه الماسعين لتطوير الأفكار .  
 - ترتيب وتعديل وتنشيط العداد كالتكميات ومكبرات الصوت والمسجلات اثناء الإنتاج. -تحديد الشكل والنهج، والنحوي، والمستوي بتحقيق الأهداف بأكثر قدر من الفاعلية في ظل قيود الميزانية، باستخدام البحث و أدوات المعرفة، والتدريب.

- تحديد وحفظ الإعدادات والخصائص، والأثار، وضروبيات الإنتاج الأخرى. - وضع أفكار الإنتاج على اساس توظيف او توليد الأفكار الخاصة بناء على الاهداف والخصائص.

- وضع اللاتل والنصوص وكتييات الترديب او المواد ذات الصلة للاستخدام بالترابط مع مواد الإنتاج.

- يوعي السرد او يعرض الاعلانات.  
 - يوجه وينسق نشاطات السامعين وغيرهم من الافراد اثناء الإنتاج.

**معايير ال الاختيار المطلوبة**  
 - شهادة جامعية في الاتصالات، الصحافة، العلاقات العامة، الاعلام الاتصالات او غيرها من المجالات ذات العلاقة.

ب - خبرات العمل  
 - خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الصحافة، الاتصالات ، العلاقات العامة، كتابة التقارير، الإعلام، او خبرة على الصعيد الدولي.

- معرفة جيدة بالإوضاع والتحديات مشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.  
 - معرفة في مجال الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint

- التحتدب والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

الشكفاءات الرئيسية  
**المهنية**  
 ايات الخبرة كمسؤول عن الموقع  
 اتصالات ممتازة مع مزودي الخدمة ذات العلاقة في المنطقة الفرعية  
 خبرة ذات صلة مع المنظمات اقليمية والدولية  
**التخطيط والتنظيم**  
 ايات القدرة على تخطيط وتنظيم العمل

**التواصل والاتصال**  
 ايات القدرة على الكتابة بشكل واضح ومتسق والتواصل بشكل فاعل عبر المواقع الالكترونية/ الانترنت  
**العمل الجماعي**  
 القدرة على التفاعل وبناء علاقات عمل فاعلة وادامتها كعضو في الفريق مع افراد متعددي الثقافات والعراق مع مراعاة واحترام التنوع العرفي

**المعرفة التقنية**  
 مهارات متميزة في الحاسوب

مهام ومسؤوليات محددة:  
 مسؤول عن إدارة وجود وسائل الإعلام الاجتماعية على جميع المنابر ذات الصلة.

- الاتصال الوثيق مع الإقسام الأخرى للمنظمة لمساعدة "الدمج والتكثيف" للجهود الإجماعية.

- البحث وتقديم الأفكار الجديدة ووضع العمل المركز على أهداف المنظمة.

- رصد وتقديم البيانات ذات الصلة والاتجاهات والنجاحات والاستثناءات وغيرها.

- العمل بشكل وثيق مع فريق تطوير الموقع والاتصال الموسسى.

- تنفيذ استراتيجيه وسائل الاعلام الاجتماعية وضع الخطة والمحددات إستراتيجية وسائل الاعلام الاجتماعية للشركاء. تحديد الأهداف، ووضع ما يلزم إنجازها وتحديد الكيفية التي سيتم القيام بها.

- إدارة مواقع الاعلام الاجتماعية: سيقوم مدير وسائل الاعلام الاجتماعي بضمغان تحديد العناوين بشكل يومي، وإرسال الرسائل ذات الصلة في موعدها. يشمل هذا أيضا استخدام أدوات وسائل الاعلام الاجتماعية على سبيل المثال (Hootsuite و Tweetdeck الخ)

- بإشراف في الحوار من اقتضى الامر ويرصد قضايا المعلام.

- معيار الأبحاث وشيخه اعتمادا أدوات وسائل الاعلام الاجتماعي. ويقوم المعاون الاعلامي بتحديد وتقديم التقارير حول اتجاهات الاعلام الاجتماعي. ذلك هو المفتاح للمنظمات لتكون على رأس أحدث الاتجاهات والأدوات لضمان أن المنظمة هي في صدارة المنافسة والوصول إلى أكبر قدر ممكن من الجمهور.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة  
 رمز الوظيفة: VA/NDC/UNOPS/010  
 العنوان الوظيفي: مساعد أول - اعلامي - صحافة  
 الدرجة الوظيفية: متعاقد محلي - الدرجة 4 (تساوي عقد 6, 7 SC)  
 اسم المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني  
 مكان الوظيفة: صنعاء، اليمن  
 المدة الزمنية: 6 أشهر قابلة للتديد  
 الموعد النهائي: 12 فبراير 2013

**معلومات خلفية:**  
 تأسس الصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم «الاتفاقية») الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) 2015/1 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن العام للأمم المتحدة باليمن (OSAG)، وبالتشاور مع مكتب المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. وبعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له، الوكيل الإاربي للصندوق الاتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

**المهام والمسؤوليات**  
 بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- سيكون الموظف مسؤولاً عن المهام التالية:  
 - يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في تخطيط ووضع وتنفيذ مختلف استراتيجيات الاتصالات والحملات.  
 - تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات فيما يخص الامور المتعلقة بالاتصالات والطرق والأساليب. إدارة أدوات تصميم المعلومات بالإضافة الى الرؤى الاستراتيجية والشكفاءات الشافية والتجارات.

- تقديم الدعم في تنظيم المؤتمرات ودعوة المستفيدين من المشروع والمأنحين والشركاء المنفيين وضمان توفير التغطية الاعلامية.  
 اعداد منتجات متنوعة من معلومات الاتصالات لدعم مبادرات المشروع، واصدار كتيبات التنسيق والتقارير. ومواد الانشطة المرئية والسمعية الخاصة بالمؤتمر بالتنسيق مع المصممي الجرافيكين في الخارج والداخل.  
 تنظيم الحطاء الاعلامي وترتيب الاتصالات الاعلامية، والمؤجات والمقابلات واطلاق التصريحات الصحفية وتنظيم المتديبات والمحاضرات والمؤتمرات والانشطة العامة حول القضايا الاساسية التي تعلق بأنشطة المشروع.

دعم تأسيس شبكات معلوماتية، وتخطيط وتطوير أنشطة الاتصال الجماهيري وإدارة المطبوعات واصدار المواد الخاصة بالمطبوع / الاعلام الالكتروني / والصوتي / والمرئي . اعداد اي وثائق وعروض عند الطلب من قبل مدير الاتصالات او الامة العامة لتقسم الشؤون السياسية.

ان يكون نقطة الاتصال الرئيسية للاعلام

ان يكون الممثل الرسمي للمنظمات ويتعامل مع كافة القضايا التي تعلق بالصحافة ان يكون مسؤولا عن اعداد وكتابة وصياغة واطلاق التصريحات الصحفية ان يكون مسؤولا عن التعامل مع التحقيقات الاعلامية والتنسيق المستمر مع الصحفيين وممثلي الاعلام الاخرين.

ان يكون مسؤولا عن متابعة التغطية الاعلامية الخاصة بالمؤتمر ومراقبة تطور الصناعة وتنظيم المؤتمرات الصحفية.

مسؤولا عن جميع كافة طلبات الاعتماد الخاصة بالاعلام وترتيب بطاقات الدخول الى القاعة

دعم انشاء مركز اعلامي وادارته / تشغيله لدعم استراتيجية العمل بشفافية الخاصة بالامانة العامة مؤتمر الحوار الوطني.

**معايير الاختيار المطلوبة**  
 أ) التعليم  
 شهادة جامعية في مجال الاتصالات او الصحافة او العلاقات العامة او العلاقات الدولية او المجالات ذات الصلة.

ب) خبرة العمل  
 خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الصحفي او الاتصالات او العلاقات العامة او كتابة التقارير واعدائها او الاعلام او خبرة في مجال العمل الدول.

معرفة جيدة بالموقف وتحديات تطوير المشاريع الداعمة في اليمن. اي عمل سابق ضمن المنطقة يعتبر ميزة تؤخذ بنظر الاعتبار.

ان يكون ملما باستخدام جهاز الحاسوب، وخاصة برامج MS Word, Excel و PowerPoint

ان يجيد اللغة الانجليزية لغة وكتابة. المعرفة باللغة العربية تعتبر ميزة تؤخذ بنظر الاعتبار

ج) شروط العمل الاساسية  
 القدرة على التعامل مع مهام العمل الصحفي او الاتصالات او العلاقات العامة او كتابة التقارير وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

د) اللاقات وكتييات  
 المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

**المهام والمسؤوليات المحددة:**  
 - بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بحمل المهام التالية.

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- فإن الموظف سيكون مسؤولاً عما يلي:

- يتوحيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.

- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومانهجها. وإدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

- الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديات في التطوير.

- اعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتييات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.

- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية اعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الامانة العامة لـ NDC للجمهور وعمليات الاشفان والشموئي.

- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الاعلام الطابعية / المرئية / والسمعية/ والانكليزية.

ا. اعداد اي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات او الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.