



<p>1. Organization Location</p> <p>الموقع التنظيمي</p> <p>هيئة البحرين للثقافة والآثار</p> <p>إدارة الاتصال والترويج</p> <p>قسم العلاقات العامة/ مجموعة العلاقات والتنسيق</p>	<p>2. Position Title</p> <p>أخصائي علاقات عامة</p> <p>الرمز المهني والدرجة</p> <p>Occupation code & grade</p> <p>G-1081-9</p> <p>استعمال ديوان الخدمة المدنية</p>
<p>3. CSB Approval</p> <p>تصديق ديوان الخدمة المدنية</p> <p>التاريخ: ١٤/١٢/٢٠١٩</p>	<p>4. Org. & Manpower Code</p> <p>رمز التنظيم والقوى العاملة</p>
<p>5. Purpose of the position</p> <p>الغرض الرئيسي للوظيفة</p> <p>المساعدة في تنفيذ سياسة الهيئة الخاصة ببرامج وأنشطة العلاقات العامة، وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالأمور اللوجستية لإقامة الفعاليات داخل وخارج المملكة.</p>	
<p>6. Major Duties & Responsibilities</p> <p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتنسيق مع أقسام العلاقات العامة في وزارات المملكة ومؤسساتها والتعاون فيما بينهم في كافة الفعاليات والأنشطة المشتركة على مستوى المملكة. يتابع إقامة الفعاليات والمهرجانات التي تنظمها الوزارة والمشاركة في الفعاليات والمهرجانات التي تشارك بها الهيئة خارج المملكة وداخلها. يعمل على تدخيل الطلبات التي ترد للهيئة في الحاسب الآلي، وتسجيلها وإحالتها للجهة المختصة بالوزارة ويعمل على توفير الردود المناسبة. يعمل على جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات اللازمة لإصدار الكتيبات الدورية عن منجزات الهيئة. يرد على استفسارات المترددين على قسم العلاقات العامة ويرشدهم إلى الجهات المختصة بالهيئة. يعد الأمور والإجراءات المالية، مثل إعداد طلبات الشراء، واستلام التسعيرات وتقييمها، وطلب الفواتير من الموردين، مع الاحتفاظ بسجل متكامل للطلبات. يتخذ الإجراءات اللازمة لتوفير تذاكر السفر لضيوف الهيئة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والموردين. يتخذ الإجراءات اللازمة لتوفير الإقامة المناسبة لضيوف الهيئة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والموردين. يتخذ الإجراءات اللازمة لتوفير المواصلات المناسبة لضيوف الهيئة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والموردين. يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته. 	
<p>7. This is an accurate Position Description</p> <p>1</p> <p>اسم المشرف ووظيفته وتوقيعه والتاريخ</p> <p>ديوان الخدمة المدنية استمارة ٣٣ (روجعت في ديسمبر ١٩٩١)</p>	

Use an extra sheet if necessary

تستخدم ورقة اضافية عند الضرورة

7. This is an accurate Position Description

1

٧ - أقر بصحة هذا الوصف الوظيفي

Supervisor's name, title, signature & date

اسم المشرف ووظيفته وتوقيعه والتاريخ

8. Supervision & Guidance Received

٨ - الإشراف والإرشاد المطبق

يتلقى إشرافاً عاماً من قبل رئيس العلاقات والتنسيق

9. Qualification required

٩ - المؤهلات المطلوبة

شهادة البكالوريوس في العلاقات العامة أو ما يعادلها مع سنتين في مجال العمل

10. Other Significant Factors

١٠ - عوامل أخرى هامة

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF CSB FORM 33

1. ORGANIZATIONAL LOCATION : List all organizational elements from the Ministry down to the unit in which the position is located.
2. POSITION TITLE : Insert the official CSB title. Proposed title should be indicated in the transmittal letter for the position description.
3. For CSB use only
4. ORG & MANPOWER CODE : Indicate appropriate code.
5. PURPOSE OF THE POSITION : Briefly state the primary reason for the establishment of the position and how it fits the organization's general functions
6. MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES : Describe the main tasks and responsibilities of the position either in order of importance or by the sequence in which they are performed. Indicate percentages of time for significantly distinct tasks or responsibilities.
7. CERTIFICATION : Provide the name and signature of the immediate supervisor or responsible official attesting to the accuracy of the Position Description
8. SUPERVISION AND GUIDANCE RECEIVED : Describe the kind of instructions provided and the reviews made by the supervisor with respect to the completed work. Indicate the nature of the guidelines (i.e., directives, manuals, etc.) available. Indicate latitude of judgement and finality of actions or decisions. For supervisory positions, the nature and extent of the supervision exercised should be described in Block 6.
9. QUALIFICATIONS REQUIRED : Describe the *minimum* qualifications required to effectively perform the major duties, i.e. the kind and level of education, licenses, nature and length of experience, skills and abilities required
10. OTHER SIGNIFICANT FACTS : Describe only those elements which are highly unusual or demanding such as disagreeable conditions, unusual physical or mental demands.

NOTE : For detailed guidance please consult the assigned position management specialist and/or refer to the guide for preparing Position Descriptions

تعليمات لتكملة استمارة ديوان الخدمة المدنية رقم ٣٣

- ١ - موقع التنظيم : دون جميع مستويات التنظيم مبتدئاً باسم الوزارة نزولاً عند اسم الوحدة التي تقع ضمنها الوظيفة .
 - ٢ - مسمى الوظيفة : اذكر المسمى المقرر في سجلات ديوان الخدمة المدنية . يوضع المسمى المقترح في رسالة منفصلة مرفقة بالوصف الوظيفي .
 - ٣ - لاستعمال ديوان الخدمة المدنية
 - ٤ - رمز التنظيم والقوى العاملة : بدون الرمز المناسب للتنظيم والقوى العاملة .
 - ٥ - الغرض الرئيسي للوظيفة : دون بصورة مختصرة السبب من وجود الوظيفة بما يتطابق مع مهام الوحدة التنظيمية .
 - ٦ - الواجبات والمسئوليات الرئيسية : نظم الواجبات الرئيسية حسب الأهمية أو وفقاً لتتابع خطوات انجاز العمل . اذكر نسبة الوقت المستغرق لأداء الأعمال المختلفة وضح المسئوليات المناطة بالوظيفة وأثارها
 - ٧ - التصديق : بدون اسم المشرف أو الشخص المسئول عن الوظيفة ويوقع بما يفيد شهادته بأن الواجبات والمسئوليات المناطة بالوظيفة موصوفة بصورة دقيقة وصحيحة
 - ٨ - الإشراف والإرشاد المطبق : صف الارشادات المعطاة لشاغل الوظيفة وطريقة مراجعة المشرف للواجبات الرئيسية . وضح هل ان المهام مبينة بالتفصيل من قبل المشرف وهل يراجع كل خطوة أم يراجع العمل بعد إكماله ولمجرد التأكد من الدقة والمطابقة مع الوقت المحدد للإنجاز، أم ان الموظف يؤدي العمل دون إشراف مباشر وبصورة منتظمة . اشر الى طبيعة الارشادات الاخرى المتوفرة كأدلة العمل والتعليمات المكتوبة ودرجة الحرية في التصرف . اذكر المهام الاشرافية في بند الواجبات الرئيسية رقم ٦
 - ٩ - المؤهلات المطلوبة : صف الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لأداء واجبات الوظيفة وهي مستوى التعليم ونوعية الرخص المهنية وسنوات الخبرة والمهارات والقدرات
 - ١٠ - عوامل أخرى هامة : صف فقط تلك الجوانب التي تتعلق بظروف عمل لم تكن مشمولة ضمن الواجبات الرئيسية كظروف العمل غير المحببة أو الجهود الذهنية أو العضلي
- ملحوظة : يمكن الرجوع الى مرشد كتابة الوصف الوظيفي أو محلل التنظيم للتعرف على مزيد من التفاصيل حول إعداد الأوصاف الوظيفية .