



Position Description

1. Organization Location	1 - الموقع التنظيمي	2. Position Title	2 - مسمى الوظيفة
	هيئة البحرين للثقافة والآثار إدارة الاتصال والترويج قسم العلاقات العامة/ مجموعة العلاقات والتنسيق		أخصائي علاقات عامة
3. CSB Approval	3 - تصديق ديوان الخدمة المدنية	Occupation code & grade FOR CSB USE	الرمز المهني والدرجة استعمال ديوان الخدمة المدنية
	التاريخ: ٢٠١٤/١٢/٢٣	G-1081-9	٤ - رمز التنظيم والقوى العاملة
5. Purpose of the position	٥ - الغرض الرئيسي للوظيفة		
	المساعدة في تنفيذ سياسة الهيئة الخاصة ببرامج وأنشطة العلاقات العامة، وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالأمور التوجسية لإقامة الفعاليات داخل وخارج المملكة.		
6. Major Duties & Responsibilities	٦ - الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
	<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. يعلم على تدقيق 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 لتقديم تذاكر السفر لضيوف الهيئة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والموردين. يتخذ الإجراءات اللازمة لتقديم الإقامة المناسبة لضيوف الهيئة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والموردين. يتخذ الإجراءات اللازمة لتقديم المواصلات المناسبة لضيوف الهيئة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والموردين. يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته. 		

Use an extra sheet if necessary

7. This is an accurate Position Description

1

تستخدم ورقة إضافية عند الضرورة

7 - أقر بصحة هذا الوصف الوظيفي

Supervisor's name, title, signature & date

CSB Form 33 (Revised Dec. 1991)

اسم المشرف ووظيفته وتوقيعه والتاريخ

ديوان الخدمة المدنية استمارة ٣٣ (روجحت في ديسمبر ١٩٩١)

8. Supervision & Guidance Received

يتلقى إشرافاً عاماً من قبل رئيس العلاقات والتنمية

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

تعليمات لملء استمارة ديوان الخدمة المدنية رقم ٣٣

- ORGANIZATIONAL LOCATION : List all organizational elements from the Ministry down to the unit in which the position is located.
- POSITION TITLE : Insert the official CSB title. Proposed title should be indicated in the transmittal letter for the position description.
- For CSB use only
- ORG & MANPOWER CODE : Indicate appropriate code.
- PURPOSE OF THE POSITION : Briefly state the primary reason for the establishment of the position and how it fits the organization's general functions.
- 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.
- CERTIFICATION : Provide the name and signature of the immediate supervisor or responsible official attesting to the accuracy of the Position Description.
- 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.
- 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.
- 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

١- موقع التنظيم . دون جميع مستويات التنظيم مبتدئاً باسم الوزارة تزولاً عند اسم الوحدة التي تقع ضمنها الوظيفة .

٢- مسمى الوظيفة . اذكر المسمى المقترن بسجلات ديوان الخدمة المدنية . يوضع المسمى المقترن 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 والمسؤوليات الرئيسية : نظم الواجبات الرئيسية حسب الأهمية أو وفقاً لتباع خطوات انجاز العمل . اذكر نسبة الوقت المستغرق لأداء الأعمال المختلفة ووضع المسؤوليات المنافطة بالوظيفة وتأثيرها

٧- التصديق . بدون اسم المشرف أو الشخص المسئول عن الوظيفة . ويوقع بما يفيض شهادته بان الواجبات والمسؤوليات المنافطة بالوظيفة موصوفة بصورة دقيقة وصحيحة

٨- الإشراف والإرشاد المطبق . صفت الإرشادات المعطاة لشاغل الوظيفة وطريقة مراجعة المشرف للواجبات الرئيسية . وصح هل ان المهام مبينة بالتفصيل من قبل المشرف وهل يراجع كل خطوة أم يراجع العمل بعد إكماله ولمجرد التأكيد من الدقة والطابقة مع الوقت المحدد للإنجاز . أم ان الموظف يؤذن في العمل دون إشراف مباشر وبصورة منتظمة اشر الى طبيعة الإرشادات الأخرى المتوفرة كأدلة العمل والتعليمات المكتوبة ودرجة الحرية في التصرف اذكر المهام الاشرافية في بند الواجبات الرئيسية رقم ٦

٩- المؤهلات المطلوبة . صفت الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لأداء واجبات الوظيفة وهي مستوى التعليم ونوعية الرخص المهنية وسنوات الخبرة والمهارات والقدرات

١٠- عوامل أخرى هامة . صفت فقط تلك الجوانب التي تتعلق بظروف عمل لم تكن مشرورة ضمن الواجبات الرئيسية كظروف العمل غير المحببة أو المجهود الذهني أو العضلي

ملحوظة يمكن الرجوع الى مرشد كتابة الوصف الوظيفي أو محل التنظيم للتعرف على مزيد من التفاصيل حول إعداد الأوصاف الوظيفية .