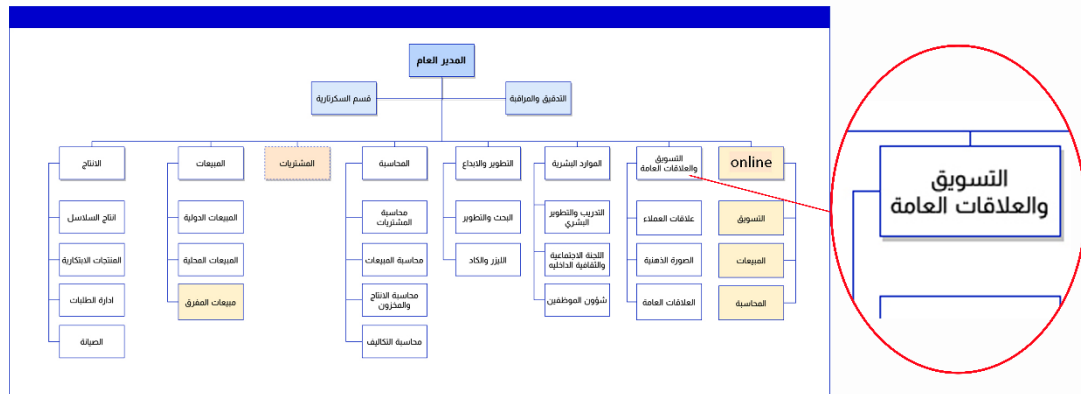




Lamar Jewellery DMCC

بطاقة وصف وظيفي : مسؤول العلاقات العامة



البيانات العامة					
المسمى الوظيفي:	القسم / الادارة:	المدير المباشر:	موقع العمل:	الرقم/الرمز:	تاريخ الاصدار:
مسؤول العلاقات العامة	قسم التسويق و علاقات	مدير التسويق و العلاقات العامة	ادارة التسويق		

الوصف العام:	ادارة عمليات التواصل التي تتم داخل الشركة بين موظفي الشركة أو خارجها مثل الشركات أو المؤسسات الاخرى و الصحفيين او العملاء.
الأهداف العامة:	تعريف العملاء بالشركة وشرح طبيعة المنتج التي تقدمها بلغة سهلة لإثارة اهتمام العملاء.
الأهداف التفصيلية:	بناء العلامة و السمعة التجارية للشركة.

الشهادات والمهارات					
الشهادات الأكاديمية	الشهادات التدريبية	الشهادات المهنية	المهارات الناعمة	المهارات الإدارية	المهارات الفنية
جامعي ((صحافة و اعلام / علاقات عامة))	المبيعات و خدمة العملاء		- المقابلات الإعلامية - لغة الجسد - فن الإلقاء	- التحفيز	



Lamar Jewellery DMCC

تفاصيل العمل					
طبيعة الدوام:	ساعات العمل:	بيئة العمل:	مستوى الأمان:	المجهود الذهني:	المجهود البدني:
دوام كامل	40 ساعة	داخلي	عالي	عالي	عادي
اطر الوظيفة					
تولي مهام متعددة:	التأثير على الراتب:	التاثير على الدرجة الوظيفية:		يتبع للهيكل والتوصيف الوظيفي	
بما تقتضيه حاجة العمل	في حال كان التأثير على الدرجة صعودا				
مستوى الاتصال					
خارجي:	داخلي:				
عالي	عالي				
اللجان المشتركة					
اللجنة الاولى	اللجنة الثانية	اللجنة الثالثة	اللجنة الرابعة		
لجنة التسعير	لجنة دراسة السوق				

متطلبات الوظيفة	
مستوى اللباقة:	عالي
سنوات الخبرة:	١ سنة خبرة
الحد الأدنى لمعايير الاداء المتوقع:	تحقيق الاهداف المرجوة

المسار الوظيفي			
الوظيفة	مسؤول المبيعات	مدير المبيعات	المدير العام
مؤشرات الترقى	١. اتمام السنوات المطلوبة دون انقطاع ٢. تحقيق النمو المطلوب ٣. قياس المعرفة بالمهام و أدائها ٤. تحقيق الاهداف العامة و التفصيلية	قيادة بعيدة عن المزاجية و الحيادية	



المهام والواجبات	
١	تنظيم فعاليات الشركة..
٢	إدارة التواصل على الإنترنت.
٣	الاهتمام بالسياسة الإعلامية في الشركة وتنظيمها.
٤	متابعة مصادر المعلومات في مختلف وسائل الإعلام.
٥	تطوير نظام الاتصال مع الجهات المختلفة خارج وداخل الشركة.
٦	تحديد الوسائل الهامة والمختلفة للاتصال.
٧	الرقابة على أدوات التواصل مثل الملفات الصحفية والنشرات وحتى مواقع التواصل الاجتماعي.
٨	وضع استراتيجيات ناجحة للتواصل داخل الشركة وخارجها.
٩	ادارة الأزمات التي قد تؤثر على الصورة العامة للشركة.
١٠	خلق علاقة ودية بالجماعة سواء من العاملين داخل الشركة أو خارجها أو العملاء
١١	توثيق الصلة بين الشركة وعملائها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق الاهداف.
١٢	دعم الصلة بين الشركة وسائر المؤسسات والمصالح والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية في الدولة.
١٣	بحث الشكاوى والرغبات التي تتصل بأعمال الشركة في شتى فروعها لإزالة ما يقع عليهم من غش أو إهمال وإزالة أسبابها.
١٤	رفع التقارير إلى المسؤولين عن المسائل العامة التي تقتضي علاجاً مهماً أو بحثاً عاماً بالتماس أسباب العلاج واتخاذ الوسائل التي يهدي إليها البحث لتحقيق الرغبات العامة.
١٥	تجميع البيانات والإحصاءات والخلاصات الوافية والقوانين عن المشروعات والخطط وترتيبها وحفظها وفقاً لنظام واضح يتيح الانتفاع بها في الإعلام والاستعلام في أسرع وقت.
١٦	تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه إلى الإدارة من استفسارات مهمة أو خاصة في أي شأن ووضع نظام خاص لمقابلات الموظفين في أوقات العمل.
١٧	القيام بكل نشاط صحفي في الشركة وإصدار ما قد ترى الشركة إصداره من صحف أو مجلات أو نشرات متعونة في ذلك مع سائر الإدارات الأخرى في الشركة.
١٨	الاهتمام بشكل أساسي بالكشف عن الاتجاهات والاحتياجات والميول عند العملاء الذي سيتعامل مع الشركة وذلك من أجل العمل ما أمكن على تحقيق هذه الرغبات والميول.
١٩	
٢٠	
٢١	
٢٢	
٢٣	
٢٤	
٢٥	
٢٦	
٢٧	
٢٨	
٢٩	
٣٠	
٣١	



Lamar Jewellery DMCC

	٣٢
	٣٣
	٣٤
	٣٥
	٣٦
	٣٧
	٣٨
	٣٩
	٤٠

الصلاحيات الادارية والمالية	
	١
	٢
	٣
	٤

بيانات البطاقة			
	التاريخ:		الأصدار:
	مدير الموارد البشرية:		المدير العام:



Lamar Jewellery DMCC