

ترقيم المهنة/الوظيفة: 1201/ p 1203/ O 1203/ P 1301/O

التسمية الرئيسية: مختص اجتماعي عام/عالم اجتماع

**تسميات أخرى:** المساعدة الاجتماعية-مساعد اجتماعي في العمل-مساعد في الخدمات الاجتماعية/التوجيه المدرسي و المهني-مستشار التعليم-مستشار التوجيه التربوي و المهني-مستشار التوجيه المدرسي و المهني-مستشار التوجيه، التقييم و الادماج المهني-مستشار التوجيه المهني-مستشار التوجيه، التقييم و الادماج المهني-مسؤول التقييم المهني-مكلف بالتقييم المهني- / الاعلام الاجتماعي، عون استقبال اجتماعي، عون استقبال و اعلام اجتماعي، مكلف باعلام الشباب، مكلف بالاعلام عن حقوق المرأة/التكوين المهني، مختص تعليمي، مكون، مكون-استشارة، مكون استشاري، مكون المكونين، مكون في الموارد البشرية، مكون في النشاطات الاجتماعية، مكون منسق التكوين، مكون منشط التكوين

### نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

**رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME): O 1301/P 1203/O 1203/P 1201**  
**شعبة المهنة / بطاقة المهنة:** المساعدة الاجتماعية/التوجيه المدرسي و المهني/الاعلام الاجتماعي/التكوين المهني

**مجال المهنة:** النشاط الاجتماعي التربوي -الاجتماعي الثقافي

- الاستشارة و التوجيه البيداغوجي

-النشاط الاجتماعي، الاجتماعي التربوي، الاجتماعي الثقافي

- التكوين و التعليم المهني

**قطاع المهنة: P-** خدمات الاشخاص و الجماعات

**O-** التكوين و التعليم و البحث العلمي

**تعريف المهنة/الوظيفة: 1-** يمنح المتخصص في علم الاجتماع تعليما منهجيا و مهنيا للمتربصين للحصول على تاهيل مهني وكفاءات لغرض الادماج المهني والتكليف لمنصب عمل-تنسيق نشاط فريق عمل

**2-** كما يقوم بارشاد و مرافقة الاشخاص في مشاريعهم التكوينية و مسارهم المهني حسب مسيرتهم الدراسية او رغباتهم في التطور المهني-القيام باعمال التوظيف للمؤسسات او تقديم المشورة الخاصة بالبرمج التكوينية

**3-** يتدخل لفائدة الاشخاص الذين يعانون من صعوبات عائلية او مالية او اجتماعية او طبية... بهدف المحافظة على اندماجهم الاجتماعي و المهني وتحسينه

**4 -** يقدم الدعم النفسي و المعنوي و الاجتماعي و المادي لمن هم بحاجة اليها

**5-** استقبال الاشخاص و اعلامهم بالمساعدات و التوجيهات حسب الهيئة التي يعمل لديها مثل الصحة و التشغيل و السكن و الادارات العمومية و المؤسسات الخاصة

**شروط الالتحاق بالوظيفة:** يدخل الى هذه الوظيفة كل شخص يتحصل على شهادة ليسانس في علم الاجتماع او في التخصصات المرتبطة به: علم النفس الاجتماعي، علم الاجتماع التربوية، علم الاجتماع الاتصال، علم الاجتماع الحضري و المدينة، الاتصال و العلاقات العامة، ارشاد و توجيه، علم اجتماع العمل و التنظيم علم اجتماع الانحراف و الجريمة، علم اجتماع الموارد البشرية، ادارة و تسيير الموارد البشرية، علم الاجتماع الثقافي، علم الاجتماع السياسي، علم الاجتماع الصحي، علم اجتماع الخدمة العمومية سواء في النظام الكلاسيكي أو نظام ل-م-د أو شهادة أو خبرة معادلة له

**مجالات ممارسة المهنة:** مراكز الاعلام و التوجيه-المؤسسات التعليمية باطوارها الثلاثة ابتدائي، متوسط، ثانوي، دور

الحضانة و المدارس القرآنية و الاكاديميات الخاصة، مؤسسات التكوين و التكوين المهني، مؤسسات التوظيف و التشغيل و التقييم و تقييم الكفاءات –الهيآت ذات الطابع الاجتماعي او الجمعيات او المؤسسات ذات الاتصال بالجمهور،الادارات المحلية و العمومية مثل البلديات و الدوائر و الولاية او المؤسسات الامنية و العقابية و اعادة التربية و التاهيل و مراكز الطفولة و الامومة المسعفة و دور الشيوخ و العجزة و المؤسسات الاقتصادية و التجارية و المستشفيات

**مكان العمل:**الجمعيات و الجماعات المحلية و المراكز و مؤسسات التكوين المهني و التمهين- الاقسام و المدرجات التعليمية-المكاتب الادارية-المؤسسات التجارية –المؤسسات الصناعية و الخدماتية- مؤسسات و ادارات عمومية –مؤسسات النقل الجوي و المينور-الجمعيات-المراكز الثقافية و دور الثقافة-مؤسسات الرعاية الاجتماعية-الشرطة و الدرك و الجمارك-الجامعات-مؤسسات الاستقبال و التكفل الاجتماعي- مؤسسات ناشئة

**النشاطات:**النشاط الاول:الكشف و ذلك بالبحث عن المشكلات و تحديد الاحتياجات تبعا للمؤسسة و النشاط الثاني:المعالجة بالتدخل الاجتماعي المناسب :تعليم،اعلام ،مساعدة،تكوين،تدريب ،توجيه،دعم،حوار،استشارة و تشاور....وذلك تبعا لطبيعة المؤسسة و الاهداف  
**النشاط الثالث:**المتابعة و التقييم و تذليل الصعوبات و حل المشكلات المختلفة  
**النشاط الرابع:**اتخاذ القرارات و ترتيب البدائل و الاولويات  
**النشاط الخامس:**التحسين و التطوير و الابتكار و الاستفادة من الفرص المتاحة

**المهام/ الأشغال:** المشاركة في اعداد المشاريع و المهام  
- تقديم الارشادات و التوجيهات  
- تنفيذ المسؤوليات و التكاليفات  
-تحسين معطيات المصالح و الادارات و الاشخاص  
-التعاون و التشاور مع ذوي الخبرة-  
-متابعة المستجدات و اعلانها  
اجراء المقابلات و تنظيم المواعيد  
- الاجابة و حسن التعامل مع الجمهور  
-البحث و التطوير  
-الابداع و الابتكار

**الكفاءات/ المهارات:** مهارات نظرية  
مهارات تواصلية(حسن الانصات ،الرد الجميل،تقديم يد المساعدة....  
مهارات منهجية  
الثقافة الواسعة  
التحكم في اللغات كتابة و لفظا  
اتقان البرامج و التطبيقات الذكية  
الاستفادة من خدمات الذكاء الاصطناعي

## المعارف:

**المعارف الأساسية:** الاطلاع على كل ما يرتبط بالتخصص من نظريات علمية واكتشافات جديدة  
اتقان اللغات الاجنبية خاصة الانجليزية  
-اتقان البرامج الحاسوبية

**المعارف الخاصة:** متابعة كل ما هو جديد في المجال الاجتماعي- الاستفادة من الدورات التكوينية و التدريبية المتاحة في مجال العمل و التكوين و التعليم نو المهن لزيادة الخبرة

## المعارف العملية:

**الممارسات الأساسية:**  
ادارة الفرق و المجموعات  
الشرح و التوجيه النظري و التطبيقي  
التدريب على الوظيفة و اتقانها  
التحكم في الاعصاب و الصبر  
الاخلاص في العمل

**الخاصة:** تقنيات الحوار و التواصل و الاقناع  
الاطلاع على القوانين و فهمها  
توظيف العلاقات العامة و الشخصية للاستفادة منها في الوظيفة  
فنون الرد و الكتابة الرسمية و الادارية  
التكوين البيداغوجي الجيد  
التوجيه الجيد  
التقييم العلمي الموضوعي

## المعارف السلوكية:

**المواقف الأساسية:**  
التعاون  
الايجابية  
العمل الجماعي  
التكيف الايجابي مع الازمات  
الامانة و حسن الخلق  
المحافظة على الممتلكات و صيانتها

**الخاصة:** كلما زاد التدريب على الوظيفة كلما قلت الازمات  
في التنفيذ  
التعرف على المشكلات و الازمات المناسبة لحلها قبل وقوعها او تفاقمها  
-الدقة و التنظيم و تقبل الانتقادات  
التواصل الجيد مع الاخرين  
الصبر و عدم التذمر و تجنب الكلام البليغ

ترقيم المهنة/الوظيفة: **G.L. F2.S1.02**

التسمية الرئيسية: علم اجتماع الاتصال

تسميات أخرى:

استشاري في الاتصالات	
- رئيس قسم الاعلام والاتصال	- مسؤول العلاقات الصحفية
- مدير اتصالات	- مسؤول في العلاقات الخارجية
- مدير وكالة اتصالات	- مسؤول في العلاقات الداخلية
- مساعد برلماني	- مسؤول مصلحة الصحافة
- مساعد في الاتصالات	- مكلف بالاتصالات
- مساعد في العلاقات الصحفية	- مكلف بالاتصالات الخارجية
- مساعد في العلاقات العامة	- مكلف بالاتصالات الداخلية
- مستشار في الاتصالات	- مكلف بالصحافة
- مسؤول الاتصالات	- مكلف بالعلاقات الخارجية
- مسؤول الاتصالات الخارجية	- مكلف بالعلاقات الصحفية
- مسؤول الاتصالات الداخلية	- مكلف بالعلاقات العامة
- مسؤول الاتصالات في المؤسسة	- ملحق صحفي
- مسؤول الاعلام والاتصال	

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن:

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف ( **G.L. F2.S1.02** )  
شعبة المهنة / بطاقة المهنة: علم اجتماع  
مجال المهنة: المؤسسات الإعلامية - المؤسسات الاعلانية - المؤسسات الفندقية

## قطاع المهنة

### تعريف المهنة/الوظيفة:

يتمتع التكوين في علم اجتماع الإتصال الفرصة للوقوف على كل ماله علاقة بعلوم الإعلام و الاتصال من منظور سوسبيولوجي

### شروط الالتحاق بالوظيفة:

الحصول على شهادة الليسانس في علم الاجتماع ل م د او نظام كلاسيكي

### مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة إما بصفة مستقلة أو كأجير لدى مختلف المصالح (مؤسسات، وكالات الاتصال، شركات خدماتية، منظمات ثقافية، جماعات محلية، ...) أو باتصال مع مختلف المفوضين (مصالح المؤسسات، مقدمي الخدمات، عمال المطابع،) يمكن أن يختلف حسب القطاع، حجم المؤسسة، الميزانية، ... يمكن أن يتضمن أحيانا القيام بتنقلات والعمل ساعات غير منتظمة.

### مكان العمل:

- وكالات الاتصالات
- جمعيات
- جماعات محلية
- مؤسسات
- مؤسسات برلمانية
- منظمات التراث الثقافي
- شركات استشارات

### النشاطات:

**النشاط الأول:**  
إحصاء وتحليل الاحتياجات في الاتصال مع اقتراح الخطوات الواجبة (خط التحرير، محتويات، النشرة الداخلية،...)

**النشاط الرابع:**  
إعداد حصيلة نشاطات الاتصال واقتراح محاور التحسين.

**النشاط الثاني:**  
التخطيط لأنشطة الاتصال، ومتابعة تنفيذها مع إدخال التعديلات عند اللزوم

**النشاط الخامس:**  
القيام بالرصد الاعلامي، والمتابعة اليومية للملف الصحفي والمراجع.

**النشاط الثالث:**  
تصميم أدوات ووسائل الاتصال (منشورات، ملصقات، دلائل، بطاقات،...)

**النشاط السادس:**  
تقديم المشورة والدعم التغمي للمصالح الداخلية المتعلقة بأنشطة الاتصال

### المهام/الأشغال:

<p><b>المهمة الأولى:</b> تنظيم التسيير الخاص ب: (الاتصال الداخلي، العلاقات مع الصحافة، العلاقات العامة)</p>	<p><b>المهمة الثانية:</b> تصميم أو إعداد وسائل السمعي ( :الاتصال البصري: صحافة باعتقاد الهاتف، صحافة باعتقاد وسائل التكنولوجيا، الأفلام...، متعدد الوسائل ،:الاعلامية CD ROM، صفحة ويب...، البصرية: الرسومات، الشعارات، العلامات التجارية، (...،اللوحات</p>	<p><b>المهمة الثالثة:</b> إعداد نمط اتصال الكثروني (مواقع الانترنت / الانترنت)، ومتابعة تطور لموقع الويب.</p>	
<p><b>المهمة الرابعة:</b> تنظيم نشاطات خاصة بالاحداث (الملتقيات، المنتديات، الحلقات، الندوات، المحاضرات، المعارض، الصالونات،...) وإجراء متابعة اعلامية (البيانات الصحفية، الملفات الصحفية،...)</p>	<p><b>المهمة الخامسة:</b> تطوير شبكة مهنية (صحفيين، مؤسسة صحافية، مؤسسة إشهار،...)</p>	<p><b>المهمة السادسة:</b> اختيار الموردین/مقدي الخدمات وفقا لدفتر الأعباء، والتفاوض حول بنود العقد مع مراقبة مدى تنفيذها</p>	
<p><b>المهمة السابعة:</b> تحديد سياسة اتصال الهيئة.</p>	<p><b>المهمة الثامنة:</b> تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بالاتصال</p>	<p><b>المهمة التاسعة:</b> تنسيق نشاط فريق عمل.</p>	

## الكفاءات/ المهارات :

## المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم النسق الاجتماعي</li> <li>- تقنيات الاستماع والعلاقة بالأشخاص</li> <li>- تقنيات الاتصال</li> <li>- التواصل الداخلي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقنيات التواصل السردي</li> <li>-الاتصالات الرقمية</li> <li>تقنيات الوساطة</li> <li>- تسيير المشروع</li> <li>-التقنيات التجارية</li> <li>-تقنيات اجراء المقابلة</li> <li>-استراتيجيات الاتصالات الخارجية</li> <li>-استراتيجيات التواصل الداخلي</li> </ul>

## المعارف العملية :

الممارسات الأساسية :	الخاصة :
<ul style="list-style-type: none"><li>- تحليل حالة و احتياجات الأشخاص</li><li>- تقديم المشورة و توعية حول مواضيع حقوق المرأة، المواطنة، السكن،...</li><li>- تحديث المعلومات المتاحة للجمهور</li><li>- القيام بالتسيير الإداري</li><li>- جمع الهيئة على اطلاع دائم حول التقنيات و اللوائح الجديدة المتعلقة بالنشاط</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- تقديم المشورة او مراقبة الأشخاص الذين يعيشن حالات الصراع</li><li>- تنسيق إجراء التكامل المهني لدى شبكة من الشركاء</li><li>- تنسيق الإجراءات التعليمية لدى شبكة من الشركاء</li><li>- تنسيق نشاط فريق</li><li>- تنشيط إجراءات جماعية للوقاية و التثقيف</li></ul>

## المعارف السلوكية :

المواقف الأساسية :	الخاصة :
<ul style="list-style-type: none"><li>- الاتصال</li><li>- التنظيم</li><li>- العمل الجماعي</li><li>- المهارات الاجتماعية</li><li>- القدرة على التكيف</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- الاتصال</li><li>- التنظيم</li><li>- العمل الجماعي</li><li>- المهارات الاجتماعية</li><li>- القدرة على التكيف</li></ul>