



بطاقة الوصف الوظيفي

المكتب الإعلامي الحكومي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم البرامج الخاصة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الإنتاج المرئي	الدائرة	الإدارة العامة للإنتاج الإعلامي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإنتاج المرئي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
<p>الالمام بمتطلبات العمل الصحفي والإعلامي في مجالات التحرير الصحفي وإنتاج البرامج المرئية الخاصة والالمام بكتابة السيناريو ومحتوى البرامج التلفزيونية والتقارير المرئية والأفلام، والالمام بإدارة اللقاءات الصحفية وإجراء المقابلات الإعلامية، واختيار الأفكار الحكومية المناسبة لإنتاج البرامج الخاصة.</p>			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</p> <p>❖ الالمام والإشراف على كتابة السيناريوهات ومضامين الإنتاجات المرئية (برامج، أفلام، بروموهات، حلقات).</p> <p>❖ الالمام والإشراف على التسجيل الصوتي للسيناريو ومضامين جميع أنواع الإنتاجات المرئية، وتجهيزها للمونتاج.</p> <p>❖ الالمام والإشراف على إخراج كل المواد المرئية فنياً وذوقياً بشكل ملائم والتأكد من صلاحيتها للنشر والبث.</p> <p>❖ فهم وتحليل وكتابة التقارير عن المحتوى الإعلامي في وسائل الإعلام المختلفة للاستئناس بها.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</p>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والاعلام (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة والالكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.