

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| اعتماد وزير التربية والتعليم | مديرية التربية والتعليم |
| تاريخ الإعتاد: ٤-٣-٢٠١٢ | القسم: الاعلام والعلاقات العامة |
| الإصدار: ١/٢ | مسمى الوظيفة: رئيس القسم |
| عدد الصفحات: ٢/٢ | رمز الوظيفة: ١٦٠١ - ٥٥٥٥.٢ |
| رقم وثيقة الإعتاد: QP - 72 - 8 | اعتماد مدير التربية والتعليم: |

هدف الوظيفة :

١. تقديم خدمة متميزة لمتلقي الخدمة.
٢. التغطية الإعلامية لنشاطات المديرية المختلفة الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد خطة القسم السنوية بالتعاون مع أعضاء القسم.
- (٢) يرصد ما تنشره الصحف المحلية عن وزارة التربية والتعليم وعن المديرية ومدارسها ويعممها على المعنيين وفق نشرة خاصة يومية.
- (٣) يستقبل مراجعي المديرية كافة ويستمع إلى مطالبهم ويحيب على أسئلتهم واستفساراتهم ويقوم بإرشادهم وتوجيههم الوجهة الصحيحة.
- (٤) يحضر ويعد محاضر كافة اجتماعات مدير التربية والتعليم مع رؤساء الأقسام ومديري المدارس والاجتماعات الأخرى.
- (٥) يعد كتب مخاطبات المديرية مع الحاكم الإداري بالتنسيق مع مدير التربية.
- (٦) يتابع تنفيذ إجراءات التحضير لعقد كافة الفعاليات المنعقدة في مديرية التربية والتعليم تحت رعاية وزير التربية والتعليم والأمناء العاميين بالتنسيق مع مديرية العلاقات العامة في مركز الوزارة.
- (٧) يصوغ الأخبار المتعلقة بأنشطة المديرية المختلفة ويرسلها للصحافة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- (٨) ينشر الردود الإعلامية على القضايا التي تنشر في الصحف المحلية حول القطاع التربوي بالتنسيق مع الأقسام المعنية ومديرية الإعلام في مركز الوزارة.

- (٩) يقوم بالاتصال والتنسيق مع مندوبي وسائل الإعلام للإعلام عن نشاطات المديرية.
(١٠) يستقبل الزوار والوفود الرسمية وتوفير جميع التسهيلات والتنسيق مع المعنيين.
(١١) يقوم بنشر إعلانات نعي المتوفين من موظفي أو معلمين في إحدى الصحف المعنية.
(١٢) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢) :
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية :
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية:** مديرتي العلاقات العامة والإعلام التربوي في وزارة التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.
الخارجية : الصحافة المحلية، الحاكم الإداري، المجتمع، الدوائر الحكومية كافة في المحافظة.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى.
(٢) **الخبرات العملية:** ٥ سنوات في مجال العمل الإداري كحد أدنى.
(٣) **المهارات :**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
(٢) مهارة استخدام الحاسوب.

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| اعتماد وزير التربية والتعليم | مديرية التربية والتعليم |
| تاريخ الإعتاد: ٢٠١٢ - ٣ - ٢ | القسم: الاعلام والعلاقات العامة |
| الإصدار: ١/٢ | مسمى الوظيفة: إداري |
| عدد الصفحات: ٢/٢ | رمز الوظيفة: ١٦٠١ - ٥٥٥٥.٢ |
| رقم وثيقة الإعتاد: 8 - 72 - QP | اعتماد مدير التربية والتعليم: |

هدف الوظيفة :

١. تقديم خدمة متميزة لمتلقي الخدمة.
٢. التغطية الإعلامية لنشاطات المديرية المختلفة الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يرصد ما تنشره الصحف المحلية عن وزارة التربية والتعليم وعن المديرية ومدارسها ويعممها على المعنيين وفق نشرة خاصة يومية.
- (٣) يقوم بإجراءات نشر الإعلانات والاشتراكات في الصحف المحلية.
- (٤) يقوم بإجراء دراسات دورية خاصة بالجمهور لقياس الرأي ودرجة الرضا بالتنسيق مع مركز الوزارة وقسم الرقابة والتفتيش في المديرية.
- (٥) يعمل على حل الإشكاليات التي قد تواجه الجمهور أثناء مراجعتهم لمركز المديرية بالتعاون مع الأقسام المعنية.
- (٦) يصوغ كتب الشكر للدوائر الحكومية والمؤسسات المختلفة لما يقدمونه من عون للأسرة التربوية وبناء على توجيه المدير.
- (٧) يقوم بالتهنئة بالأعياد والمناسبات الوطنية لأفراد الأسرة التربوية في المحافظة ومديري الدوائر الحكومية والحاكم الإداري.
- (٨) ينفذ إجراءات التحضير لعقد كافة الفعاليات المنعقدة في مديرية التربية والتعليم تحت رعاية وزير التربية والتعليم والأمناء العاميين بالتنسيق مع مديرية العلاقات العامة في مركز الوزارة.

٩) يولي المناسبات الخاصة للموظفين الاهتمام بالتنسيق مع المعنيين لإجراء اللازم.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: مديرتي العلاقات العامة والإعلام التربوي في وزارة التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.

الخارجية : الصحافة المحلية، الحاكم الإداري، المجتمع، الدوائر الحكومية كافة في المحافظة.

متطلبات الوظيفة :

١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى تخصص صحافة وإعلام.

٢) الخبرات العملية: /

٣) المهارات :

١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

٢) مهارة استخدام الحاسوب.