



## بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة : مخرج أول / قسم إنتاج البرامج التعليمية			
الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة المناهج والكتب المدرسية / مديرية المناهج			
القسم / الشعبة : قسم إنتاج البرامج التعليمية			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم إنتاج البرامج التعليمية			
ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الثانية	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مخرج أول	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مخرج أول / قسم إنتاج البرامج التعليمية	الرمز:	
رقم الرمز للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	
غرض الوظيفة			
- المساهمة بدعم وإثراء العملية التعليمية التعلمية من خلال اخراج البرامج التعليمية .			

## المهام والواجبات

١.	المشاركة بإعداد الخطة السنوية للقسم .
٢.	يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم .
٣.	يشارك في وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمواد المختلفة الخاصة بإنتاج البرامج التعليمية (السمعية ، المرئية ، البرمجيات ) .
٤.	يعمل على إخراج وتقييم البرامج التعليمية وفق المعايير العلمية والتربوية والفنية وبما يتوافق مع المناهج من خلال: <ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة وتجهيز النص الفني (السيناريو والحوار) للبرامج التعليمية التربوية.</li> <li>- يتابع التدقيق اللغوي لتحريـر المواد والنصوص العلمية للبرامج التعليمية التربوية واخراجها بصورتها النهائية.</li> <li>- تحديد مواقع التصوير والإعدادات والأدوات المطلوبة.</li> <li>- اختيار الشخصيات والممثلين المناسبين للقيام بالأدوار المطلوبة بالتنسيق مع المعنيين.</li> <li>- متابعة كامل مراحل التدريب الخاصة بالممثلين والمشاركين بالعمل بالتنسيق مع المعنيين.</li> <li>- متابعة تصوير كافة مراحل العمل لإنتاج البرنامج التعليمي التربوي.</li> <li>- اختيار المادة الارشيفية المناسبة للبرنامج التعليمي التربوي.</li> <li>- التنسيق مع المعنيين بتجهيز الرسومات والكتابات الإلكترونية</li> <li>- اختيار وتحديد المواد والمؤثرات الصوتية للبرنامج بالتنسيق مع المعنيين.</li> <li>- متابعة عملية تحرير الفيديو للوصول الى الشكل النهائي المطلوب للبرامج التعليمية التربوية.</li> <li>- عرض البرنامج على الجهة المتخصصة بتقييم البرنامج من الناحية الفنية والعلمية وتعديل الملاحظات إن وجدت.</li> <li>ويقدم التقارير الفنية الخاصة بذلك ويقدمها للرئيس المباشر.</li> </ul>
٥.	يشرف على توثيق البرامج التعليمية التربوية وحفظ النسخ الاحتياطية منها.
٦.	يشارك بالمؤتمرات والدورات والندوات وورشات العمل المتعلقة بإنتاج البرامج التعليمية.
<b>الصلاحيات</b>	
- لا يوجد.	

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
  - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
  - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :
- كافة الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص ذات الاختصاص .
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

#### الإشراف :

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد .

#### المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

- المؤهل العلمي والخبرات :
- الشهادة الجامعية المتوسطة في أحد التخصصات ( إخراج تلفزيوني ) .
- الخبرات :

دبلوم ٣ سنوات :	١٥ سنة في مجال عمل الإخراج .
دبلوم سنتين :	١٨ سنة في مجال عمل الإخراج .

- التدريب :
- دورات متخصصة في مجال العمل .
- المعارف والمهارات والقدرات :
- مهارة استخدام الحاسوب .
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق .
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل .
- المعرفة بالبرمجيات الحديثة المستخدمة بالإخراج .
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل .

الاعتمادات

١٠/٧/٢٠٢٠	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
١٠/٧/٢٠٢٠	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة