



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة	
مسمى الوظيفة : مخرج ثالث / 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:	الرمز:
الفئة :	الثانية
الرمز:	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة
المستوى :	الثالث
الرمز:	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	مخرج ثالث
الرمز:	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	مخرج ثالث / قسم إنتاج البرامج التعليمية
الرمز:	الرمز:
الرقم الرمزي 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.	يشارك في وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمواد المختلفة الخاصة بإنتاج البرامج التعليمية (السمعية ، المرئية ، البرمجيات) .
٣.	يعمل على إخراج وتقييم البرامج التعليمية وفق المعايير العلمية والتربوية والفنية وبما يتوافق مع المناهج من خلال: - دراسة وتجهيز النص الفني (السيناريو والحوار) للبرامج التعليمية التربوية. - يتابع التدقيق اللغوي لتحريـر المواد والنصوص العلمية للبرامج التعليمية التربوية واخراجها بصورتها النهائية. - تحديد مواقع التصوير والإعدادات والأدوات المطلوبة. - اختيار الشخصيات والممثلين المناسبين للقيام بالأدوار المطلوبة بالتنسيق مع المعنيين. - متابعة كامل مراحل التدريب الخاصة بالممثلين والمشاركين بالعمل بالتنسيق مع المعنيين. - متابعة تصوير كافة مراحل العمل لإنتاج البرنامج التعليمي التربوي. - اختيار المادة الارشيفية المناسبة للبرنامج التعليمي التربوي. - التنسيق مع المعنيين بتجهيز الرسومات والكتابات الإلكترونية - اختيار وتحديد المواد والمؤثرات الصوتية للبرنامج بالتنسيق مع المعنيين. - متابعة عملية تحرير الفيديو للوصول الى الشكل النهائي المطلوب للبرامج التعليمية التربوية. - عرض البرنامج على الجهة المتخصصة بتقييم البرنامج من الناحية الفنية والعلمية وتعديل الملاحظات إن وجدت. ويقدم التقارير الفنية الخاصة بذلك ويقدمها للرئيس المباشر.
٤.	يشرف على توثيق البرامج التعليمية التربوية وحفظ النسخ الاحتياطية منها.
٥.	يشارك بالمؤتمرات والدورات والندوات وورشات العمل المتعلقة بإنتاج البرامج التعليمية.
الصلاحيات	
- 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 :

- لا يوجد.

- 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 النازمة للعمل.

الاعتمادات

١٤/٥/٢٠١٥	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
١٤/٥/٢٠١٥	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة