



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة		
مسمى الوظيفة : مخرج ثاني / 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 :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	مخرج ثاني	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	مخرج ثاني / قسم إنتاج البرامج التعليمية	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 الإرشافية 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. <p>ويقدم التقارير الفنية الخاصة بذلك ويقدمها للرئيس المباشر .</p>
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 :

دبلوم ٣ سنوات :	٨ سنوات في مجال عمل الإخراج .
دبلوم سنتين :	١٠ سنوات 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

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