



النسخة الأولى : إعداد دانا مامي / رئيس
قسم الوصف الوظيفي
تم بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢

بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإعلام الرقمي
الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة العلاقات الثقافية والبعثات / مديرية الإعلام التربوي
القسم / الشعبة : قسم الإعلام الرقمي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير مديرية الإعلام التربوي

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز :	
الفئة :	الأولى	الرمز :	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / الوظائف الإعلامية والعلاقات العامة	الرمز :	
المستوى :	الثاني	الرمز :	
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز :	
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم الإعلام الرقمي	الرمز :	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز :	

غرض الوظيفة

إدارة ونشر المحتوى الإعلامي الرقمي لمنصات التواصل الاجتماعي لوزارة التربية والتعليم وتعزيز دور الإعلام التقليدي، وإيصاله بصورة رقمية حديثة تواكب التطور التقني والمساهمة بتعزيز الوحدة الوطنية والمواطنة الفاعلة للأجيال الناشئة.

المهام والواجبات

<p>يشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع اهداف القسم بالتنسيق مع اهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في القسم بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل . - تطوير اداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والاجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم . - تقييم انجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها ، واعداد تقارير الانجاز للمسؤولين . - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها . - تقييم اداء العاملين في القسم. - الحفاظ على ديمومة العمل وسرية البيانات في القسم . - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت اجراءات الاستلام . 	<p>١.</p>
<p>يشرف على متابعة التغطية الإعلامية (على منصات التواصل الاجتماعي) لوزارة التربية والتعليم ونشر الأخبار والفعاليات والقضايا اليومية لنشاطات وزارة التربية والتعليم المختلفة الداخلية والخارجية مع المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة من خلال:</p> <p>أولاً (المتابعة والرصد) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رصد ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة عن وزارة التربية والتعليم ومديرياتها ومدارسها وتعميمها بالتنسيق مع المعنيين. - رصد نبض المجتمع، وأخذ التغذية الراجعة للاستفادة في عملية التقييم وإعداد الردود الإعلامية الرقمية. - حضور الاجتماعات العامة وتسجيل الملاحظات والتوصيات فيما يخص وزارة التربية والتعليم. - رصد التغذية الراجعة من غرف العمليات ، والأسئلة المتكررة والملاحظات الواردة إلكترونياً بهدف إعداد المواد الإعلامية الرقمية فيما يخصها بالتنسيق مع المعنيين. - حضور الاحتفالات الوطنية والخاصة ورصد التغذية الراجعة منها إلكترونياً ورقمياً بالتنسيق مع المعنيين. - التنسيق مع منسقي الإعلام الرقمي في مديريات التربية والتعليم فيما يخص أخبار المديريات والمدارس التابعة لها. 	<p>٢.</p>

ثانياً (الصياغة والإعداد الرقمي) :

- صياغة الرسائل الإعلامية الرقمية بما يتناسب مع فلسفة وأهداف وزارة التربية والتعليم من خلال :
- إعداد المواد الإعلامية الرقمية (المحتوى الرقمي من : الصوت، الصورة، الفيديو ، منشورات ، التصوير وغيرها) وفق ما تم رصده وإعداده وصياغته تربوياً بالتنسيق مع المعنيين في كل حسب الاختصاص ومنتجته بحيث يغطي نشاطات وزارة التربية والتعليم بحسب المستهدفين من كل نشاط .
- ترجمة ما تم نشره عبر وسائل الإعلام المختلفة عن وزارة التربية والتعليم ومديرياتها ومدارسها بأسلوب تربوي رقمي وتعميمه بالتنسيق مع المعنيين.
- إعداد المواد الإعلامية الرقمية التي تعنى بتعزيز علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي والطلبة بمعلميهم.
- إعداد المواد الرقمية لإبراز المبدعين في الميدان التربوي، معلمين، طلبة، هيئات إدارية، لنشر ثقافة التعزيز والدعم.
- متابعة المستجدات التربوية التعليمية وصياغة كل ما يتعلق بها رقمياً وبالتنسيق مع المعنيين من كافة الجهات.

ثالثاً (إدارة مواقع التواصل الاجتماعي) :

- نشر المواد الإعلامية الرقمية (المحتوى الرقمي من : الصوت، الصورة، الفيديو ، منشورات ، التصوير وغيرها) بحيث يغطي نشاطات وزارة التربية والتعليم بحسب المستهدفين من كل نشاط بالتنسيق مع المعنيين .
- استحداث ما يلزم على مواقع التواصل الاجتماعي لإيصال رسائل الوزارة التعليمية والتربوية الهادفة للفئات المستهدفة.
- المشاركة باستقبال الوفود الرسمية بالتنسيق مع الأقسام المعنية (إن أمكن).
- الرد على الاستفسارات الواردة حسب الأصول وبالتنسيق مع المعنيين.
- نشر إنجازات المبدعين في الميدان التربوي من المعلمين، الطلبة، الهيئات الإدارية لنشر ثقافة التعزيز والدعم.
- التعريف بعمل وزارة التربية والتعليم وطرق التواصل معها والترويج لجهودها بما يخفف النظرة السلبية.
- نشر الكتب الرسمية المتعلقة بتجويد وتحسين العمل التربوي سواء أكان على مستوى مركز الوزارة أو الميدان التربوي.
- متابعة إعداد الحملات الإعلامية المصغرة للبرامج والمشاريع التي تنفذها وزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع المعنيين.
- تغطية ما تم رصده من الاحتفالات الوطنية والخاصة، إلكترونياً ورقمياً بالتنسيق مع المعنيين.
- متابعة إعداد التقارير الصحفية حول إنجازات وزارة التربية والتعليم على جميع المستويات وبالتنسيق مع المعنيين.
- متابعة نشر التقارير الصحفية حول المستجدات في وزارة التربية والتعليم على نطاق مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد المواد الإعلامية الرقمية التي تعنى بتعزيز علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي والطلبة بمعلميهم. - نشر وتوفير الروابط الإلكترونية الخاصة بدعم العملية التربوية والتعليمية والمبادرات والمشاريع الإلكترونية بما يخدم رؤية الوزارة ورسالتها. 	
<p>٣. الإشراف على نشر الوعي ونقل الأثر وتقديم الدعم الفني فيما يخص الإعلام الرقمي من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة عقد دورات تدريبية لمنسقي الإعلام في مديريات التربية والتعليم بالتنسيق مع الجهات المعنية. - متابعة الأخبار المستجدات العالمية فيما يخص الإعلام الرقمي والاستفادة منه في تحسين وتجويد العمل ونقل المعرفة فيما يخص ذلك. - الرد على الاستفسارات والمساهمة بإعداد الحلول الإعلامية الرقمية للمشاكل التي ترد للقسم أو عبر وسائل التواصل المختلفة. - تقديم الدعم الفني لضباط ارتباط صفحات التواصل الإجتماعي للمدارس . 	
<p>٤. الإشراف على أرشفة البيانات والوثائق الخاصة بالقسم .</p>	

الصلاحيات

- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، المادة (١٤٣) توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- مديرية مكتب الوزير.
- الأمناء العامين.
- كافة الأقسام التابعة لمديرية الإعلام التربوي.
- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- مديريات التربية والتعليم.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- كافة الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات الاختصاص.
- وسائل الإعلام المختلفة.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

– مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

منسق مساعد - إعلام رقمي

منسق - إعلام رقمي

منسق رئيسي - إعلام رقمي

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في تخصص صحافة وإعلام أو أحد التخصصات الحاسوبية.
أو
- الدرجة الجامعية الأولى (شريطة امتلاك مهارات رقمية وإعلامية وبما يثبت ذلك)
- **الخبرات :**
- ٥ سنوات في مجال الإعلام أو الإعلام الرقمي.
- **التدريب:**
- دورات متخصصة بالإعلام الرقمي.
- **المعارف والمهارات والقدرات:**
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- المعرفة الجيدة بمهارات استخدام الحاسوب.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعرفة الجيدة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
- صياغة المحتوى الإعلامي.
- مهارة استخدام التصوير.
- مهارة المونتاج وإعداد الفيديو.

الاعتمادات

	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية
	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة

DRAFT