

وزارة الإعلام - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة الإعلام		
الجهة العامة: المؤسسة العربية للإعلان		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: داعم فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في محافظة حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع		
المؤهل العلمي: إجازة في الهندسة المعلوماتية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1-مسؤول عن الدعم الفني لشبكة الحواسيب 2-مسؤول عن الدعم الفني لبرامج المؤسسة 3-مسؤول عن الدعم الفني لبرامج التراسل		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الاعلام		
الجهة العامة: الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مخرج
الدائرة: المخرجين		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز إذاعة حلب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المخرجين		
المؤهل العلمي: فنون جميلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يتلقى التعليمات والتوجيهات الإدارية من الرئيس المباشر، ويعمل بموجبها. 2. ينفذ المهام المطلوبة بحسب البرنامج المقرر. 3. يلتزم بتنفيذ نص السيناريو المكتوب للعمل موضوع الإنتاج. 4. يعطي التعليمات التنفيذية لمساعدى الإخراج. 5. يقترح مساعدى الإخراج وسواهم حسب الحاجة للمشاركة في إنجاز العمل المطلوب. 6. يقترح تشكيل فريق العمل للقيام بتنفيذ المهام الموكلة إليه، ويتولى قيادته لتحقيق الهدف الذي شكل من أجله. 7. يشرف على عمليات مونتاج العمل بعد الانتهاء من تنفيذه. 8. يعتبر مسؤولاً عن حسن تنفيذ المهام الموكلة إليه. 9. ينفذ أية مهام أخرى، يمكن أن يكلفه بها الرئيس المباشر، في مجال الاختصاص. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة الاعلام		
الجهة العامة: الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مخرج منفذ
	الدائرة: المخرجين	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز إذاعة حلب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المخرجين		
المؤهل العلمي: إجازة في التربية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يتلقى التعليمات والتوجيهات الإدارية من الرئيس المباشر، ويعمل بموجبها. 2. ينفذ المهام المطلوبة بحسب البرنامج المقرر. 3. يلتزم بتنفيذ نص السيناريو المكتوب للعمل موضوع الإنتاج. 4. يعطي التعليمات التنفيذية لمساعدى الإخراج. 5. يقترح مساعدى الإخراج وسواهم حسب الحاجة للمشاركة في إنجاز العمل المطلوب. 6. يقترح تشكيل فريق العمل للقيام بتنفيذ المهام الموكلة إليه، ويتولى قيادته لتحقيق الهدف الذي شكل من أجله. 7. يشرف على عمليات مونتاج العمل بعد الانتهاء من تنفيذه. 8. يعتبر مسؤولاً عن حسن تنفيذ المهام الموكلة إليه. 9. ينفذ أية مهام أخرى، يمكن أن يكلفه بها الرئيس المباشر، في مجال الاختصاص. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة الإعلام		
الجهة العامة: الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: محرر
الدائرة: البرامج الدورية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز اذاعة حلب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة البرامج الدورية		
المؤهل العلمي: اجازة في اعلام		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يتلقى تعليمات وتوجيهات العمل كتابية أو شفوية من الرئيس المباشر المختص. 2. يقوم بإعداد وتحرير النشرات الإخبارية السياسية والاقتصادية والرياضية والجوية المحلية والعربية والدولية. 3. يعد التقارير الإخبارية المطلوبة لتغطية الأحداث. 4. ينجز المادة الصحفية الإخبارية بالاستناد إلى المعلومات المتحصل عليها من مصادرها، ويصيغها بالشكل المناسب. 5. في إطار نوع البرنامج المقرر، والوسيلة الإعلامية المعنية. 6. يلتزم ميثاق الشرف الصحفي، ويتقيد بأداب وأخلاقيات الوظيفة. 7. يكون مسؤولاً عن صحة المعلومات الواردة في مادته الصحفية، والأمانة في نقلها وتقديمها. 8. ينفذ أية مهام أخرى، يمكن أن يكلفه بها الرئيس المباشر، في مجال العمل. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة الاعلام		
الجهة العامة: الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مذيع
الدائرة: دائرة المذيعين		الوحدة التنظيمية لمركز العمل مركز حلب - إذاعة حلب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المذيعين		
المؤهل العلمي: ادب عربي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يتلقى تعليمات وتوجيهات العمل كتابية أو شفوية من الرئيس المباشر المختص. 2. يحضر مسبقاً للنشرة الإخبارية بالتنسيق مع رئيس التحرير، ويلتزم بالوقت المحدد. 3. يقدم النشرات الإخبارية السياسية، والاقتصادية، والرياضية، والجوية المحلية والعربية والدولية. 4. يحافظ على الهدوء والتركيز أثناء تقديم الأخبار، ويستجيب حالاً للمعلومات الواردة إليه على الهواء. 5. يقرأ التقارير الإخبارية لتغطية الأحداث المحلية والعربية والعالمية. 6. يقوم بأعمال النقل الخارجي في أثناء الاحتفالات الرسمية والوطنية والعربية. 7. يلتزم بميثاق الشرف الصحفي، ويتقيد بأداب المهنة. 8. يعتبر مسؤولاً عن صحة قراءة نشرات الأخبار، والتعليقات، والبرامج السياسية. 9. ينفذ أية مهام أخرى، يمكن أن يكلفه بها الرئيس المباشر المختص، في مجال الاختصاص. 		