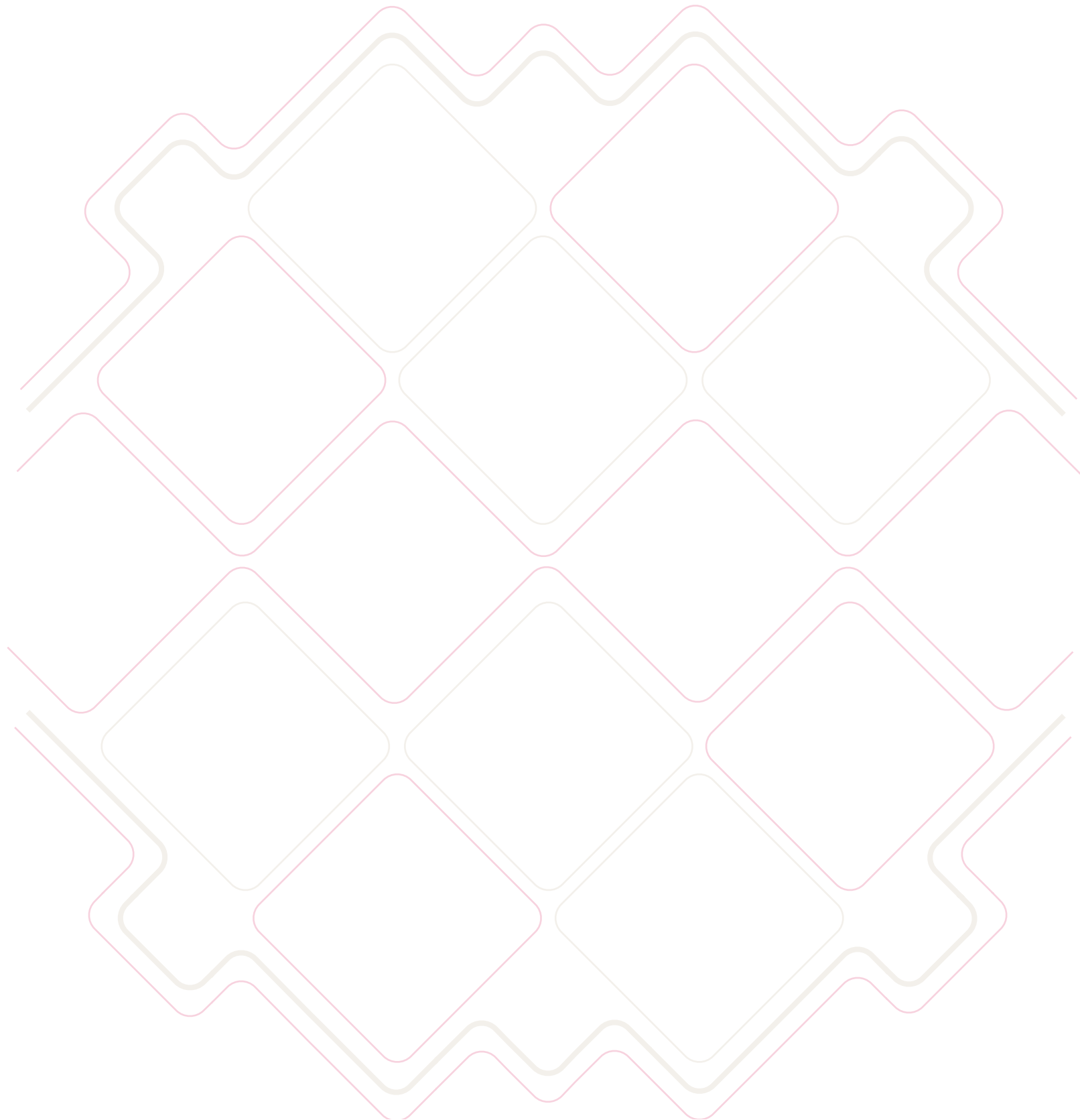


وظائف الإعلام



دائرة الدراسات والدعم الفني
2015م





العلوم الاجتماعية
وظائف وتخصصات

الإشراف العام

الدكتورة/ سناء بنت سبيل البلوشية

الإشراف والمتابعة

د. ناصر بن سالم الغنبوصي
سيف بن حارب الغافري

اعداد

دائرة الدراسات والدعم الفني

قسم فرص التوظيف

زهران بن ناصر المغدري
فخرية بنت سالم المسلمية

قسم المهن

حنينة بنت سعيد البروانية
ثريا بنت علي الحارثية

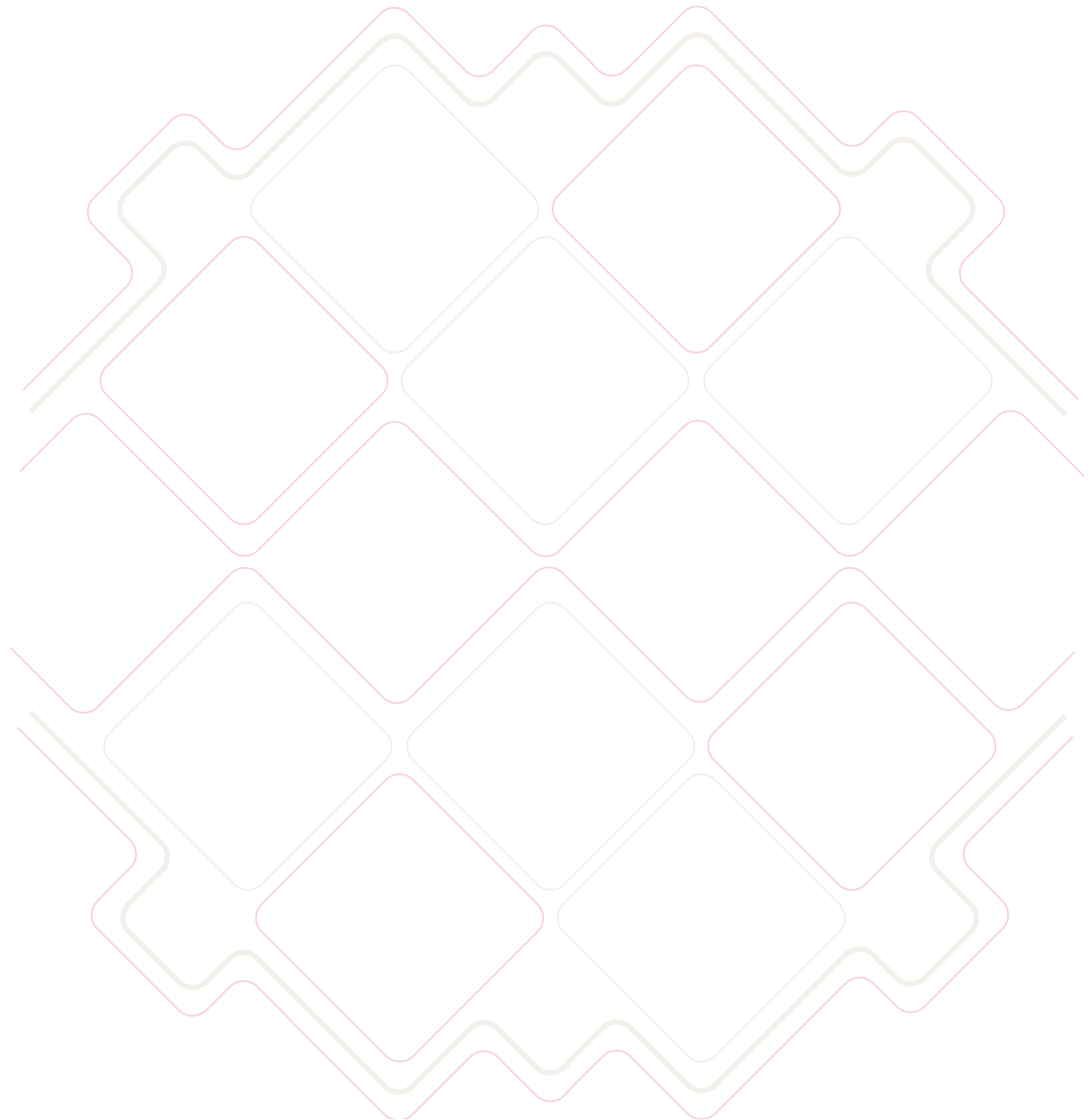
المراجعة اللغوية

صالح بن عبدالله التمتمي

التصميم والتنفيذ

محمود بن خميس العبري

نسخة تجريبية







مقدمة

تسعى وزارة التربية والتعليم ممثلة في المركز الوطني للتوجيه المهني إلى توفير خدمات التوجيه المهني لجميع أفراد المجتمع العماني؛ وذلك لمساعدتهم على اختيار المهن التي تتلاءم مع قدراتهم، وإمكاناتهم، واتجاهاتهم مما يجعلهم يشعرون بالسعادة والرضا فينعكس هذا إيجاباً على المجتمع فيسهم في نموه وتطوره.

ومن هذا المنطلق يسر المركز الوطني للتوجيه المهني أن يضع بين يدي الطلبة «دليل مهنتي» الذي يهدف إلى تعريفهم بالمهن والتخصصات العلمية المختلفة من خلال تسليط الضوء على المهارات والمعارف المطلوبة في كل مهنة، بالإضافة إلى الواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه المهن والمؤهلات المطلوبة وبيئة العمل المناسبة لها وأخيراً مجالات العمل المتاحة بها.

وتأتي فكرة الدليل لتحقيق الأهداف التالية:

- مساعدة الطلبة على اختيار وتخطيط مستقبلهم المهني بما يحقق لهم الاستقرار والتوافق والرضا الوظيفي.
- تزويد الطلبة بالمعلومات المتعلقة بالمسميات المهنية و الوصف الوظيفي لكل مهنة.
- نشر الوعي المهني بين أفراد المجتمع حول مختلف أنواع الوظائف والمهن المتوافرة.
- توفير قاعدة بيانات لأخصائي التوجيه المهني لتكون مرجعاً مهماً ضمن مراجع غرفة مصادر التوجيه المهني .
- مساعدة الطلبة على تنمية اتجاهات وقيم إيجابية نحو عالم المهن.
- تعريف الطلبة بأهم التخصصات العلمية المرتبطة بالمجموعات التخصصية.





تخصصات العلوم الاجتماعية













الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

- وضع البرنامج العام أو الفعلي لأنشطة العلاقات العامة.
- توثيق صلة مؤسسة العمل بوسائل الاتصال الجماهيري.
- كتابة الخطب الرسمية للقيادات الإدارية.
- استقبال المراجعين وإرشادهم والرد على استفساراتهم.
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن نشاط المؤسسة وإعداد الردود حولها.
- الإشراف على إعداد ومخاطبة الجهات المختصة بشأن استقبال الوفود الرسمية وكبار الزائرين.
- المشاركة في إعداد وجمع البيانات والمعلومات العلمية للتبسيط أو النشر في وسائل الإعلام.
- الاتفاق مع أجهزة الإعلام المحلية ووكالة الأنباء بخصوص التغطية الإعلامية بالصحف والإذاعة والتلفزيون.
- الإشراف على إعداد الإجابة عن الأسئلة التي تقدم للمسؤولين من قبل أجهزة الإعلام المحلية والدولية والمقابلات معهم لإذاعتها أو نشرها.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ اجراءات المشاركة في الاحتفالات والندوات المحلية والإقليمية أو الدولية وتغطيتها إعلامياً.
- إعداد النشرات والكتيبات الإعلامية والمواد السمعية والبصرية والأدلة التعريفية والتقارير السنوية.
- إعداد التحضيرات وبرامج الزيارات للوفود الرسمية وغير الرسمية واستقبالهم وتوديعهم.
- التنسيق مع وسائل الاعلام لإيصال صوت ورسالة المؤسسة.

أماكن العمل:

- أقسام العلاقات العامة بالقطاعين الحكومي والخاص.
- الفنادق والطيران والقطاعات الكبيرة التي تتعامل مع الجمهور.
- شركات العلاقات العامة والدعاية والإعلان.



المؤهل المطلوب:

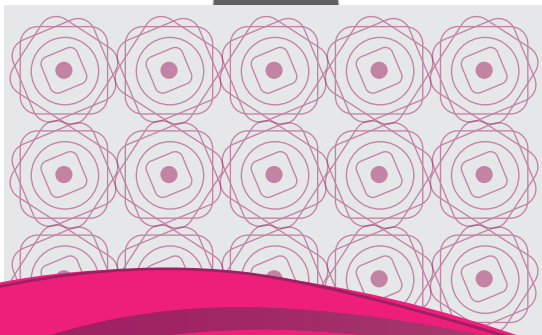
شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص (علاقات عامة)

بيئة العمل:

مكتبي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- مهارات القراءة والكتابة والاستماع
- القدرة على الاتصال والتواصل
- الإبداع والابتكار والتصور
- الثقة بالنفس
- مهارات التحدث
- المظهر الحسن
- القدرة على التنظيم
- مهارات الوعي بالقضايا العالمية
- العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- القدرة البحثية والإلمام بأساليب جمع المعلومات والبيانات
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل





الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

- المساعدة في إنجاز مهام العلاقات الإعلامية.
- إشعار الأجهزة الإعلامية (صحافة/ إذاعة/ تلفزيون) بالمناسبات المهمة التي تتطلب تغطية إعلامية وتسهيل مهمتهم الصحفية والإعلامية وذلك بالاتصال بالجهات المسؤولة.
- تغطية المناسبات المهمة بالاشتراك مع الأجهزة الإعلامية من خلال خطة إعلامية وإعداد برامج التغطية المحلية لهذه المناسبات.
- كتابة وإعداد البيانات الصحفية والإشعارات الإعلامية وغيرها من المواد.
- ترجمة الإصدارات والمقالات والمواد الإعلامية المطلوبة.
- التنسيق والإعداد للفعاليات والمؤتمرات واللقاءات الإعلامية.
- مراقبة ومتابعة التغطيات الصحفية.
- تتبع ودراسة وتحليل الأحداث والمناسبات المحلية والإقليمية والعالمية وتقصي اهتمامات وهموم الجمهور.
- تحديد الموضوعات الإعلامية ، وتقدير ميزانية النشاطات الإعلامية.
- تصميم النشرات والدوريات والكتيبات الإعلامية، وإعداد مادة الأفلام الوثائقية.
- تحليل وتصنيف ومراجعة وتنقيح المواد الإعلامية، وجمع المعلومات والبيانات عنها.
- تصنيف المادة الإعلامية إلى مكتوبة ومسموعة ومرئية.
- التنسيق مع وسائل الإعلام والصحفيين لنشر المادة الإعلامية، ومتابعة النشر، وتقصي الآثار الناجمة من نشر المادة الإعلامية.
- اختيار موضوع الندوة أو اللقاء الإعلامي وإعداد برنامج له، وتجهيز مكان انعقاد الندوة أو اللقاء ، واختيار ودعوة ذوي الاختصاص لحضور الندوة أو اللقاء.

أماكن العمل:

- أقسام الإعلام بالقطاعين الحكومي والخاص.
- المؤسسات الصحفية من مجلات وصحف.



المؤهل المطلوب:

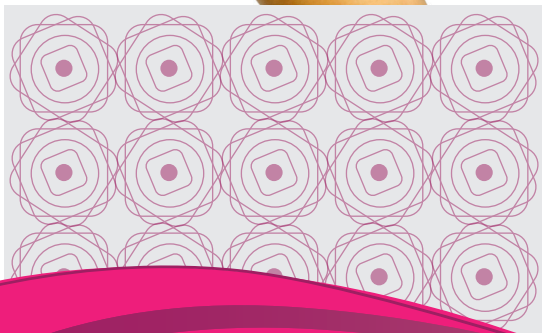
شهادة البكالوريوس في الإعلام

بيئة العمل:

مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- مهارات القراءة والتحدث والكتابة
- الإبداع والابتكار واقتراح أفكار جديدة
- القدرة على الاتصال والتواصل
- الثقة بالنفس
- القدرة التصميمية
- مهارات التنظيم
- مهارات الوعي بالقضايا العالمية
- العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل





مراسل صحفي (Journalist Correspondent)

الوصف العام:

تستعين به المؤسسة الإعلامية ليمدها بتفاصيل الأحداث في الخارج كونه الأقرب لمكان وقوع الحدث حيث يقوم بتغطية الأنباء والأخبار، ويقدم تغطية أكثر عمقاً للأحداث مع تقديم خلفية لها وتفسيرها.

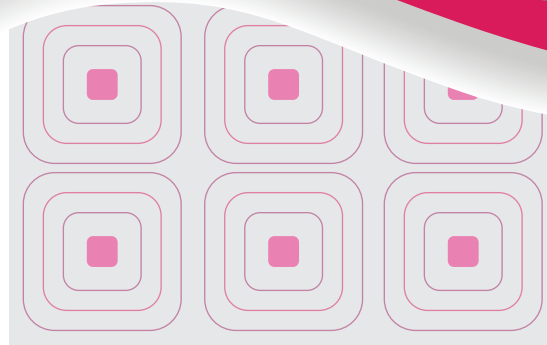
الواجبات والمسؤوليات:

- التحري عن الأخبار وتدوين الملاحظات عند حضور المناسبات وإجراء مقابلات شخصية مع الناس وأخذ صور فوتوغرافية عن الحدث أو تصويره على شرائط فيديو.
- زيارة مواقع الأحداث والمناسبات، واستطلاع رأي الجمهور والمختصين وذوي العلاقة بشأن الحدث أو المناسبة أو الموضوع.
- إعداد المقالات والتقارير الصحفية بشأن الأحداث والظواهر والمناسبات في منطقة الحدث، وإرسال المواد الصحفية بوسائل الاتصال المختلفة.
- جمع البيانات والمعلومات عن موضوع المقالة أو التقرير من الانترنت أو المراجع ذات العلاقة.
- تحليل الأحداث، وتفسيرها، وتحديد اتجاهات تطورها، وتقديم التقارير الشفهية في الإذاعة المسموعة والمرئية.
- دراسة وتحليل الواقع الاجتماعي والاقتصادي والسياسي، ومتابعة تطور الأحداث المحلية والعالمية، ودراسة الظواهر الاجتماعية، وتحديد موضوع المقالة أو التقرير الصحفي.

أماكن العمل:

- المؤسسات الإعلامية (صحافة - إذاعة - تلفزيون - مجلات).
- مواقع الأحداث.





المؤهّل المطلوب:

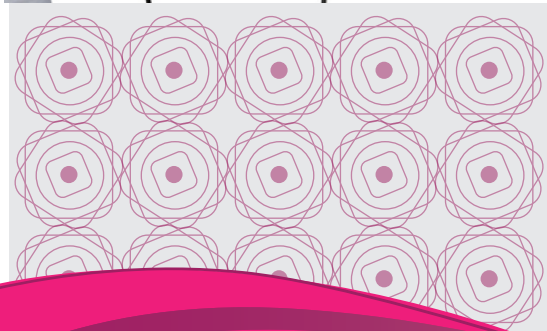
شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص صحافة

بيئة العمل:

ميداني ومكتبي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغات الأجنبية
- القدرة على الاتصال والتواصل
- القدرة على القراءة والتحدث والكتابة والتحرير الصحفي
- الثقة بالنفس
- المظهر الحسن
- حب الاستطلاع
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز وفي الحركة
- مهارات التنظيم
- تهيئة الأخبار والمعلومات من ناحية المحتوى وتقديمها
- مهارات الوعي بالقضايا العالمية والمحلية
- العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي



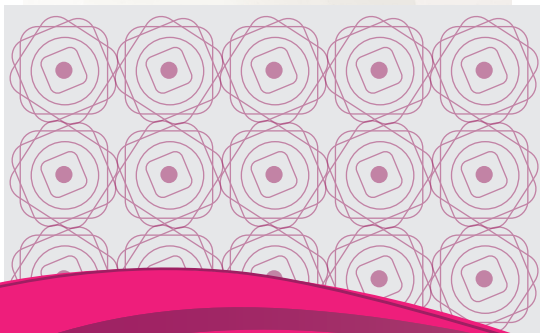


الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

- ## أماكن العمل:

- المؤسسات الإعلامية (صحافة - إذاعة - تلفزيون - مجلات).
- مواقع الأحداث.



المؤهّل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص (صحافة وإعلام)

بيئة العمل:

مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغات الأجنبية
- القدرة على الاتصال والتواصل
- القدرة على القراءة والتحدث والكتابة والتحرير الصحفي
- الثقة بالنفس
- سعة وحس الاستطلاع
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز وفي الحركة
- مهارات التنظيم
- تهيئة الأخبار والمعلومات من ناحية المحتوى وتقديمها
- مهارات الوعي بالقضايا العالمية والمحلية
- العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي





مذيع / مقدم برنامج (Broadcaster)

الوصف العام:

يقدم البرامج والنشرات الإعلامية الإذاعية والتلفزيونية وينفذ المقابلات والندوات.

الواجبات والمسؤوليات:

- تحضير برامج الإذاعة والتلفزيون مع المحررين.
- التدريب على البرامج مع المخرجين وفنيي الكاميرات والصوت والإضاءة.
- قراءة النشرات الإخبارية والتعليقات والأحاديث المختلفة في الإذاعة أو التلفزيون.
- إدارة المقابلات الحية مع الأشخاص ذوي المعرفة أو العمل بالأحداث المهمة الجارية.
- تقديم البرامج والفقرات وإجراء اللقاءات والحوارات والأحاديث التلفزيونية والإذاعية.
- القيام بالملاحظات التحريرية عن موضوعات البرامج ومن تتم مقابلتهم من الضيوف.
- مراعاة انبعاث الصور ومقاطعة الخطاب مثلاً عن طريق الموسيقى والإعلان وملاحظة الإشارات وحساب مدة وسرعة الخطاب.
- استلام المكالمات الهاتفية من المستمعين والمشاهدين.
- إجراء المقابلات مع المراسلين في الخارج عبر البث المباشر.
- إدارة الندوات الثقافية بالتنسيق مع المخرج.
- التعليق على المناسبات والأحداث المحلية والعالمية ونقلها للمشاهد أو المستمع بصورة واقعية.

أماكن العمل:

- المحطات الإذاعية والتلفزيونية الحكومية.
- محطات ومؤسسات الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني الخاصة.





المؤهّل المطلوب:

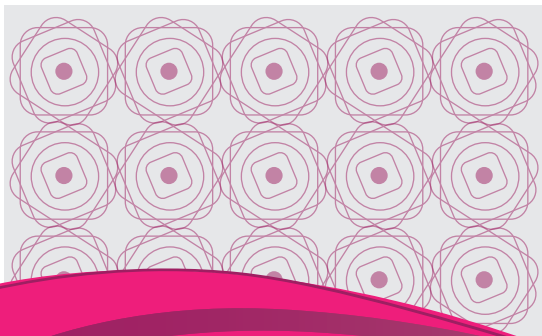
شهادة البكالوريوس في الإعلام (تخصص إذاعة وتلفزيون)

بيئة العمل:

مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل بروح الفريق
- القدرة على القراءة والتحدث والكتابة
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الإذاعي والتلفزيوني
- القدرة على نقل الأحداث والمناسبات بصورة معبرة للمستمع أو المشاهد
- القدرة على إجراء المقابلات والحوارات وإدارة الندوات
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- المعرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة





معد برامج (Script Editor)

الوصف العام:

إعداد البرامج والمواد الإذاعية والتلفزيونية (الدينية والإجتماعية والترفيهية والتوجيهية) والعمل على البحث والتقصي عن كل ما يتصل بذلك البرنامج أو المادة الإعلامية.

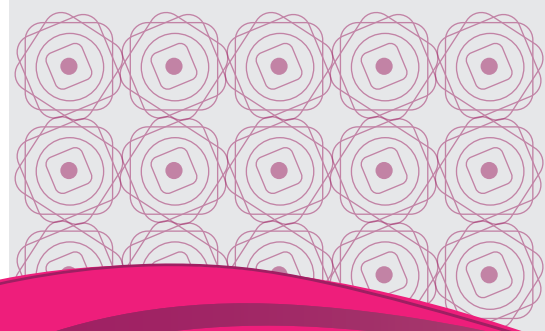
الواجبات والمسؤوليات:

- القيام بالإعداد والتحضير للبرامج المتنوعة وما يتطلب ذلك من خلال:
- إعداد فكرة البرنامج ووضع التصور المبدئي والنهائي له.
- جمع المعلومات الخاصة بالبرنامج سواء بالبحث أو المطالعة أو المحاورة أو الزيارات الميدانية أو الاستفادة من أعمال تلفزيونية وسينمائية أو مصادر أخرى.
- التنسيق والاتصال مع الجهات ذات العلاقة لإنتاج البرامج.
- إعداد أسئلة الحوار والمناقشة للمقابلات بالبرنامج والمسابقات الجماهيرية.
- القيام بالإعداد والتنسيق الكامل لأيام المفتوحة أو البث التلفزيوني المباشر وإعداد تصور عام للبرنامج وإعداد التقارير وأسئلة الحوار.
- القيام بإعداد وتنفيذ العديد من البرامج المتجددة الإعلامية ذات الطابع التوجيهي والإرشادي.
- الاشتراك في المؤتمرات والمحاضرات والندوات التي تقام على المستوى المحلي والدولي للاستفادة منها في العمل، وإثراء هذه الفعاليات بالمناقشات وطرح وتبادل الأفكار .

أماكن العمل:

- المحطات الإذاعية والتلفزيونية الحكومية.
- مؤسسات ومحطات الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني الخاصة.





شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص (إذاعة وتلفزيون)

مکتبی - میدان

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل ضمن فريق
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الإذاعي والتلفزيوني
- القدرة على تحديد الأهداف وتحقيقها
- المعرفة بمواعيد الأحداث والمناسبات المحلية المهمة والإقليمية والدولية
- والهدف منها
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- المعرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة



مصور صحفي (Press Photographer)

الوصف العام:

يقوم المصور الصحفي بتصوير الأشخاص والحوادث والمشاهد فيما يخص مجالات السياسة والثقافة والاقتصاد والرياضة... الخ. ويتم نشر هذه الصور كرسوم مضافة إلى مقالات الجرائد والمجلات وفي البرامج التلفزيونية أو كمحتوى ذاتي في الكتب والمجلات المتخصصة.

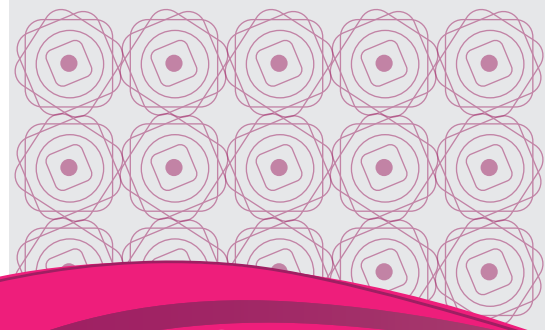
الواجبات والمسؤوليات:

- تصوير وتوثيق الأحداث اليومية الجارية.
- القيام بتحقيقات مصورة.
- مناقشة المهام مع وكالات الصور وإدارات التحرير والمشاركة في جلسات التحرير.
- التعاون والتنسيق مع الصحفيين الذين يهتمون بتأليف نصوص التقارير والاتفاق على المواعيد لأخذ الصور.
- البحث عن المعلومات حول الحدث المراد تصويره.
- تنفيذ التصوير من حيث اختيار اللحظة المناسبة والموقع وزاوية الرؤية.
- تحميص وطباعة الأفلام المصورة وتسليمها إلى إدارة التحرير.
- إعداد الصور الموجبة وتكبيرها ونسخها.
- ترقيم الصور وإرسال ملفات الصور بالبريد الإلكتروني.
- تقديم صور التحقيق الصحفي إلى إدارات التحرير ووكالات الصور.
- معالجة الصور الفوتوغرافية إلكترونياً على البرامج الخاصة بالمعالجة الفنية للصور الفوتوغرافية.

أماكن العمل:

- يعمل المصورون الصحفيون بصورة مستقلة أو كمستخدمين في:
- دور نشر الصحف والمجلات ووكالات الصور.
 - وكالات الأنباء والإعلان.
 - محطات التلفزيون.





المؤهل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص صحافة

بيئة العمل:

مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- الانتباه والحركة السريعة
- البحث عن المعلومات
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- الإلمام بتقنية التصوير والتقاط الصور
- التعامل مع المواد الكيماوية (مذيبات التحميص ... الخ)
- المعرفة بمعالجة الصور
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- المعرفة بمواعيد الأحداث والمناسبات
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها
- القدرة على حسن التصرف
- المعرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة





محرر صحفي (Press Editor)

الوصف العام:

يقوم بتقديم وتحرير الأخبار ومتابعة الحدث الإخباري ومستجداته على الأصعدة المحلية والعربية والدولية وتصويرها وإعداد التقارير الإخبارية المفصلة.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد وتقييم المادة الصحفية و الحكم على صلاحيتها للنشر.
- كتابة العناوين والمقدمات وتحرير الأخبار والتقارير المستقاة من أكثر من مصدر.
- تحرير وإعداد الصفحات المتخصصة.
- تحسين جودة المادة الصحفية من خلال تحريرها واختصارها وصقلها.
- متابعة استكمال المعلومات الناقصة في بعض الموضوعات الصحفية.
- تصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية والنحوية.
- الحفاظ على شخصية الصحيفة و متابعة تنفيذ سياساتها التحريرية.
- تجنب الصحيفة المشكلات القانونية من خلال التأكد من خلوها مما يعد جرائم نشر مثل السب و القذف.
- الاهتمام بتحرير العناوين بما يحقق عوامل جذب الانتباه والإثارة والأهمية.
- اختيار الصور و الرسم الملائمة المصاحبة للموضوعات.
- مراعاة دقة المعلومات المستقاة من المصادر مع الربط بين المعلومات والموضوعات ذات العلاقة.

أماكن العمل:

- يعمل المحررون الصحفيون بصورة مستقلة أو كمستخدمين في:
- دور نشر الصحف والمجلات.
 - وكالات الأنباء.
 - محطات الإذاعة والتلفزيون.
 - المواقع الإلكترونية.





المؤهل المطلوب:

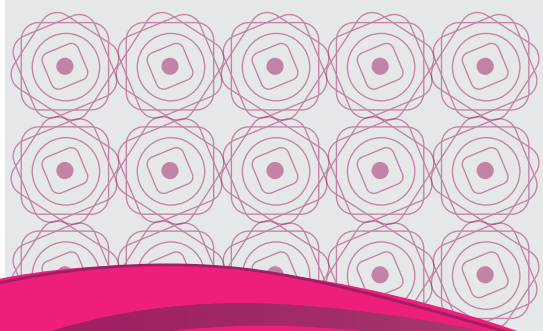
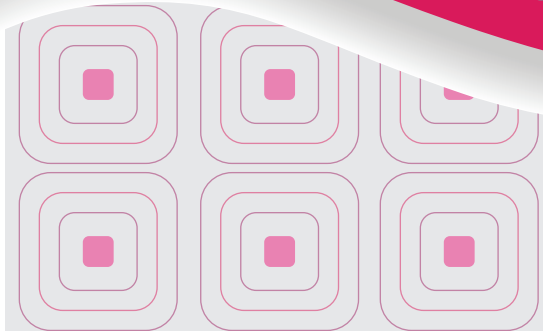
شهادة البكالوريوس في الإعلام (الصحافة)

بيئة العمل:

مكتبي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- الدقة في إنجاز العمل
- القدرة على التنبؤ والتحليل
- قوة الملاحظة والانتباه
- البحث عن المعلومات
- القدرة على الكتابة بأنواعها
- الاطلاع وحب القراءة
- مهارة استخدام الحاسب الآلي
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على الاتصال والتواصل
- القدرة على حسن التصرف
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل
- العمل بروح الفريق





باحث إعلامي (Information Researcher)

الوصف العام:

المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث النظرية والميدانية وفقاً لخطة البحث المعتمدة لدى جهة العمل.

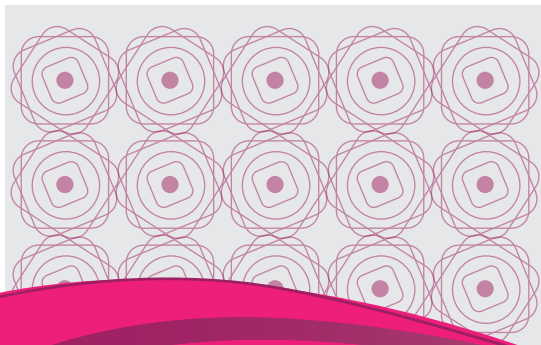
الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد بحوث واستبانات عن جمهور وسائل الإعلام.
- القيام بجمع المعلومات من مصادرها المكتبية والميدانية.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للأبحاث والدراسات التي ستقوم بها جهة العمل.
- إعداد الحملات الإعلامية وتحديد أهدافها وتقييم نتائجها.
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المحلية.
- إجراء الأبحاث والدراسات التي تقع ضمن الاختصاص الوظيفي ورفع النتائج الأولية للرئيس المباشر.
- إعداد النماذج والاستمارات اللازمة لجمع المعلومات واستخدامها لأغراض البحث والتحليل.
- تقييم البرامج الإذاعية والتلفزيونية.
- معالجة المعوقات والمشكلات التي تواجه العمل الإعلامي من خلال الدراسات والبحوث المقترحة من الباحث الإعلامي.
- تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

أماكن العمل:

- أقسام الإعلام في مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- دور نشر الصحف والمجلات.
- وكالات الأنباء والإعلان.
- المطابع ودور النشر.
- محطات الإذاعة والتلفزيون.







مخرج إذاعي / تلفزيوني (Director)

الوصف العام:

يقوم بإخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية وذلك بتحويلها من مادة مكتوبة إلى برامج مسموعة أو مرئية، وما يتبع ذلك من التخطيط لنقل وإخراج المناسبات المهمة المحلية والإقليمية أو العالمية.

الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة تطبيق الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير الإخراج والتأكد من تحقيقها للأهداف الموضوعة.
- قراءة النص المراد إخراجته ومناقشته مع الكاتب.
- اختيار الأشخاص / الممثلين المناسبين للشخصيات الواردة في النص.
- شرح وتفسير العروض وشخصيات الدراما وإجراء البروفات والإشراف على التصوير السينمائي، أو إذاعة العروض من خلال الإذاعة والتلفاز.
- توجيه عناصر التصوير المختلفة (الإضاءة، الصوت، الموسيقى، المؤثرات الصوتية المناسبة).
- الإشراف المباشر على التنسيق الإنتاجي والتنفيذي للعمل، وإعداد برامج عمل تنفيذية للبروفات والتصوير الداخلي والخارجي.
- توجيه أعمال المصورين أثناء التصوير.
- توجيه حركة الممثلين وأدائهم ضمن الإطار المحدد للحوارات.
- الإشراف على تنفيذ عملية المونتاج من حيث المحافظة على إيقاع وتزامن اللقطات.
- الإشراف المباشر على تنفيذ عمليات (الموسيقى، المؤثرات الصوتية والصورية).
- مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في حقل الإخراج بشكل عام.
- إعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

أماكن العمل:

- محطات الإذاعة والتلفزيون الحكومية والخاصة.
- مؤسسات الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني الخاصة.
- وكالات الأنباء والإعلان.





المؤهل المطلوب:

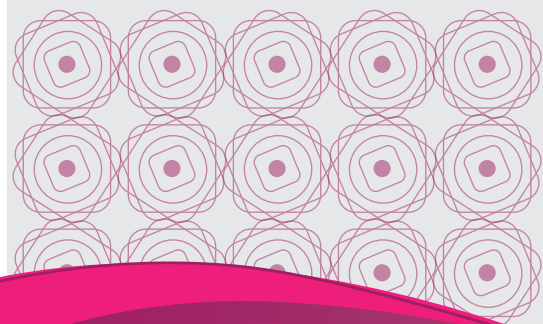
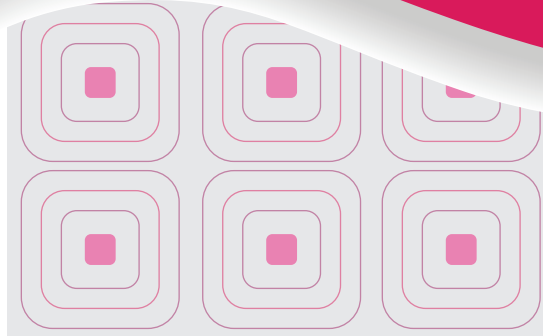
شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص (إذاعة/ تلفزيون)

بيئة العمل:

مکتبی - میدانی

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- الانتباه والحركة السريعة
- القدرة على التخطيط الجيد والتنظيم
- مهارة استخدام الحاسب الآلي
- المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرار
- القدرة على التذوق الفني
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالإخراج الإذاعي والتلفزيوني
- المعرفة بالأجهزة الفنية المستخدمة في الإخراج وبأعمال المونتاج والصوت والإضاءة والتوزيع
- القدرة على تحويل الأعمال والسيناريوهات إلى برامج إذاعية وحلقات تلفزيونية
- المعرفة بمواعيد الأحداث والمناسبات
- القدرة على استخدام المؤثرات والنواحي الفنية الجمالية الإبداعية
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- القدرة على التعامل مع الأحداث والوقائع والمشاهد والأشخاص بحس إعلامي
- مميز
- القدرة على تحمل ضغوط العمل





مخرج صحفي (Press Director)

الوصف العام:

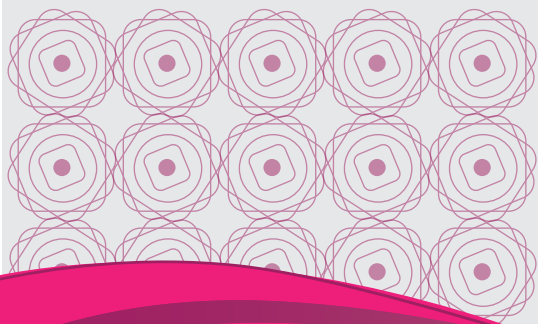
يختص بتحويل المادة المكتوبة إلى مادة مطبوعة قابلة للقراءة تؤدي الغاية وتوزيعها وترتيبها في حيز الصفحة، واختيار ألوانها بأسلوب يغري القارئ بقراءتها ويلفت انتباهه إلى ما فيها وفق خطة وإرشادات مدروسة تستند إلى سياسة الصحيفة أو المحلة.

الواجبات والمسؤوليات:

- دراسة أبواب وموضوعات الصحيفة أو الدورية وتحديد مواقعها في الصفحات وتخصيص المساحات اللازمة لها.
- تلقي المواد المكتوبة مزودة بالصور من قسم التحرير.
- دراسة وتحليل الأبواب الثابتة والمتغيرة للصحيفة أو الدورية.
- اختيار الصور المناسبة للموضوعات.
- دراسة مسودة المقالات والموضوعات وتحديد مواقعها.
- دراسة الإعلانات والدعاية المطلوب نشرها وحجز المساحات لها وإخراجها بشكل بارز وجذاب.
- إرسال الموضوعات إلى القسم الخاص بجمع وتجهيز الصور لتنفيذ الصفحات باستخدام برامج الكمبيوتر مثل InDesign، والإشراف على عملية التنفيذ ومتابعتها، والتدخل لحل أية مشكلات تطرأ أثناء التنفيذ.
- متابعة البروفات الأولى للصفحات التي تخرج لتتم مراجعتها وتصويب ما بها من أخطاء لدى قسم "المراجعة والتصحيح" قبل إذن النشر.
- تدقيق مشروع الصحيفة أو الدورية وإجازة الشكل النهائي للطباعة.
- متابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بطباعة الصحيفة.
- إجراء التعديلات والإضافات المطلوبة من مستجدات الأخبار والموضوعات لتتشر في الطباعات التالية في حالة تعدد طباعات الصحيفة.
- مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في حقل الإخراج بشكل عام.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء والاعلان.



المؤهّل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الإعلام تخصص صحافة

بيئة العمل:

مكتبي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- القدرة على التخطيط الجيد والتنظيم
- المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرار
- المعرفة بأصول وقواعد التحرير الصحفي
- المعرفة بأهداف الصحيفة وإمكانياتها وإبرازها خارجياً
- المعرفة بأساسيات وتقنيات الإخراج
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- القدرة على الإبداع والابتكار
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- تحمّل ضغوطات العمل
- المعرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة





رئيس تحرير (Editor in Chief)

الوصف العام:

يدقق ويفحص المقالات والموضوعات الصحفية في ضوء السياسة الإعلامية للصحيفة أو الدورية.

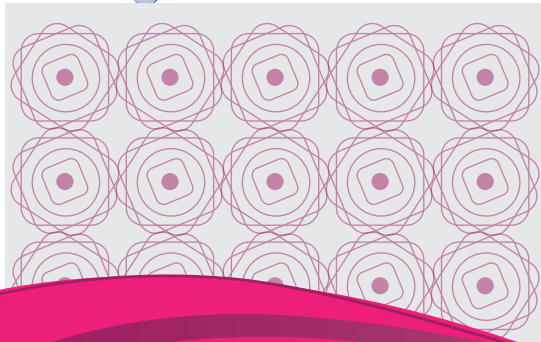
الواجبات والمسؤوليات:

- تحديد موضوع افتتاحية العدد وإحالة إلى الكاتب الصحفي.
- دراسة وتنقيح افتتاحية العدد والمقالات الصحفية والعناوين الرئيسية في ضوء السياسة المقررة.
- تدقيق محتويات الموضوعات المعدة للنشر والصور الفوتوغرافية والتأكد من سلامتها وملاءمتها للنشر.
- الإشراف على أعمال الصحفيين والمراسلين الصحفيين والمحررين وعمال الطباعة والتوزيع.
- تحمل المسؤولية القانونية الناتجة عن الموضوعات المنشورة في الصحيفة أو الدورية.
- إجازة ما هو صالح ومفيد من المقالات والموضوعات للنشر في الصحيفة.
- كتابة المقالات الصحفية حول الأحداث والوقائع.
- توكيل الأعمال للمحررين ومواكبة الوقت الذي يستغرقه كل منهم لإكمال مهمته.
- متابعة المطبوعات المنافسة وكشف أسباب التفوق لديهم لمراجعة ذلك والمضي قدما في إنجاح مطبوعته.
- إعداد وتقديم الخطط والتقارير عن نشاط الإدارة وآفاق تطورها.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء والإعلان.





المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:



فني صوت (Sound Technician)

الوصف العام:

يعمل تحت إشراف مخرج البرنامج ويقوم بإعداد وتجهيز مكبرات الصوت ويضبط أجهزة التسجيل ويراقب تسجيل الصوت والموسيقى.

الواجبات والمسؤوليات:

- تحديد مواقع مكبرات الصوت.
- إعداد وتجهيز وتوصيل أجهزة التسجيل ومراقبة عملية تسجيل الصوت.
- ضبط سرعة التسجيل ودرجة الصوت.
- تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الأصوات، ودمج المؤثرات الصوتية للبرامج.
- تسجيل المقطوعات الموسيقية، وضبط نقاوة الصوت.
- نسخ أشرطة التسجيل باستخدام أجهزة الاستنساخ.
- مزج الصوت بالصورة في البرامج التلفزيونية.
- التنسيق مع مخرج البرنامج.
- تعزيز أسس وإجراءات السلامة والصحة المهنية، وتوفير وسائل الحماية والوقاية.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- المسارح - القاعات - المهرجانات ... الخ.
- محطات الإذاعة والتلفزيون.





شهادة الدبلوم / البكالوريوس في الإعلام (إذاعة وتلفزيون)

بيئة العمل:

مکتبی - میدانی

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز
- مهارات التنظيم
- العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي ومعرفة تطبيقاته في مجال العمل
- القدرة على الإبداع والابتكار
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة





فني إضاءة (Light Technician)

الوصف العام:

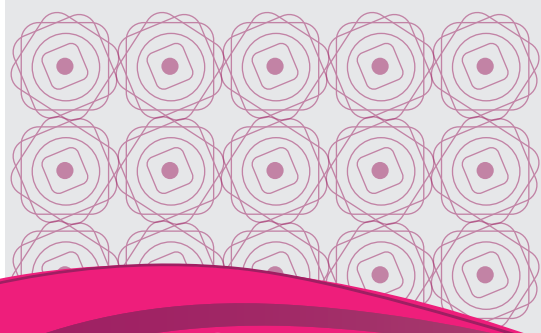
يعمل تحت إشراف مخرج البرنامج التلفزيوني والاختصاصي في التصوير ويقوم بتجهيز وتوصيل وتنظيم أجهزة الإضاءة والمؤثرات الضوئية لغايات التصوير.

الواجبات والمسؤوليات:

- الاتفاق مع المخرج وتحديد نظام الإضاءة وشدته والألوان الضوئية والمؤثرات الضوئية في البرامج والمسلسلات والأشرطة التلفزيونية.
- تجهيز وتشغيل الأجهزة الضوئية وفق البرنامج الضوئي المطلوب.
- التنسيق مع اختصاصي التصوير لتحديد شدة الإضاءة وتركيزها.
- تجهيز نظام الإضاءة للحفلات الليلية الداخلية والخارجية.
- التأكد من سلامة أجهزة الإضاءة من خلال وضعها وتركيبها في الأماكن المخصصة لها وفقاً لتعليمات المخرج.
- المحافظة على أجهزة الإضاءة والتبليغ عن الأعطال التي تطرأ عليها وتخزينها في الأماكن الملائمة.
- تعزيز أسس وإجراءات السلامة والصحة المهنية وتوفير وسائل الحماية والوقاية.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- المسارح - القاعات- المهرجانات ... الخ.
- محطات الاذاعة والتلفزيون.





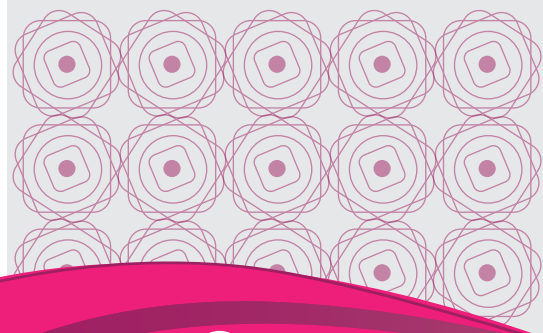
الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

- تحليل العمل الفني وتحديد رسالته.
- تقييم نجاح وفاعلية إيصال الرسالة للمشاهدين من حيث الإخراج والتمثيل وحركة الممثلين ومدى كفاءة ونجاح الممثلين في تقمص دور الشخصية والأداء المقنع للدور.
- القيام بإعداد ونشر المقالات النقدية في الصحف والمجلات الدورية بهدف تطوير الحركة الفنية.
- مشاهدة العروض المسرحية والأفلام السينمائية والمسلسلات التليفزيونية ونقدها في ضوء معايير النقد والخبرة والمقارنة.
- نقد الفنون التمثيلية من حيث مضمون السيناريو والحوار والإخراج والتمثيل.
- إبداء الآراء القيمة على أساس المعرفة الشخصية والمبنية على الخبرة الذاتية.
- استخدام الحاسب الآلي في عملية إدخال البيانات وما شابه ذلك.

أماكن العمل:

- مؤسسات الصحافة والنشر والإعلان.
- وكالات الأنباء.
- محطات الإذاعة والتلفزيون.





ناقد أدبي (Literature Critic)

الوصف العام:

يتخصص في مجال النقد الأدبي للمقالات والقصص والروايات والمسرحيات والشعر من حيث الأساليب والمعايير.

الواجبات والمسؤوليات:

- بحث وتقويم الأعمال الأدبية والفنية وكتابة النقد لغرض النشر وتطوير الحركة الأدبية.
- قراءة الأعمال المكتوبة وحضور المعارض الفنية والمسارح.
- إبداء الرأي الشخصي وكتابة النقد لغرض نشره في الصحف والمجلات أو إذاعته في الإذاعة والتلفزيون أو عرضه أمام الجمهور مباشرة مناقشا نوعية التعابير وحسن الصياغة والعوامل الأخرى ذات الصلة الوثيقة بالموضوع.
- القيام بمراجعة النصوص الأدبية لغرض إبداء الرأي للجهات المعنية كخبير.
- إبداء الآراء القيمة على أساس المعرفة الشخصية والمبنية على الخبرة الذاتية.
- استخدام الحاسب الآلي في عملية إدخال البيانات وما شابه ذلك.

أماكن العمل:

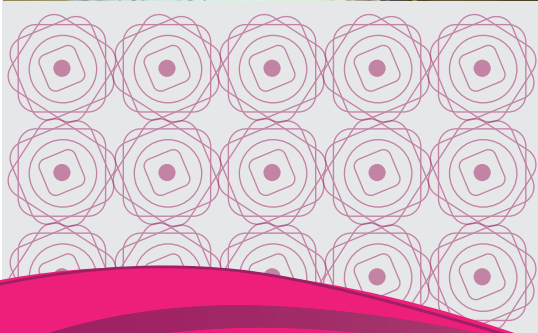
- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- مؤسسات الصحافة والنشر والإعلان.
- وكالات الأنباء.
- محطات الإذاعة والتلفزيون.



شهادة البكالوريوس في الآداب

مكتبي

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- المعرفة بأصول وقواعد النقد الأدبي
- سلامة الذوق
- دقة الحس
- سعة الاطلاع
- القدرة على التحليل
- المرونة والانفتاح على الجديد
- القدرة على الإبداع والابتكار
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات الاتصال والتواصل
- القدرة على تحمل ضغوط العمل





مدقق لغوي (Copyeditor)

الوصف العام:

مراجعة وتدقيق وتصحيح النصوص اللغوية قبل وبعد الطباعة بما في ذلك تلك النصوص المترجمة من اللغات الأجنبية والمواصفات والعقود والكتب المطبوعة والمذكرات الطويلة والإعلانات وغير ذلك من النصوص.

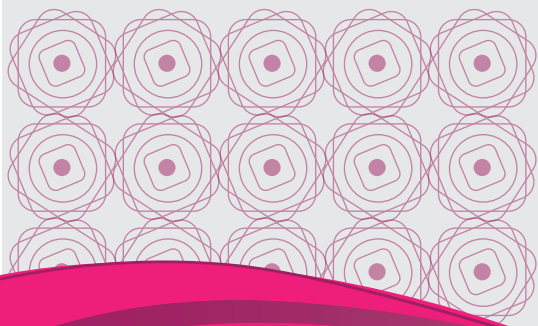
الواجبات والمسؤوليات:

- المراجعة اللغوية لكافة البيانات والأخبار الصحفية والتقارير والأبحاث والدراسات التي تصدر عن المؤسسة بشكل يومي.
- مراجعة الجوانب اللغوية في كافة النصوص التلفزيونية المترجمة باللغة العربية.
- مراجعة النصوص المترجمة باللغة العربية لتتوافق مع المعايير اللغوية الصحيحة المتعلقة بالقواعد والنحو والتنقيط والتهجئة وغيرها.
- تصحيح المقالات والرسائل بصفة عامة ، تلك التي تلقى أو تنشر من قبل المؤسسات التي تهتم بالنشر والإعلان والإعلام.
- التنسيق الداخلي للمطبوعات التي تصدر عن المؤسسة.
- استخدام الحاسب الآلي في عملية إدخال البيانات وما شابه ذلك.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء والإعلان.
- محطات الإذاعة والتلفزيون.





المؤهـل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في التربية أو الآداب (لغة عربية وآدابها)

بيئة العمل:

مكتبي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- إجادة اللغة العربية وآدابها
- المهارات الفنية الخاصة بأعمال التدقيق والمراجعة اللغوية وتقويمها
- المهارة الكافية في البحث بالمعاجم اللغوية المختلفة سواء في الكتب أو عن طريق شبكة الإنترنت
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز
- الثقة بالنفس
- القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل في فريق
- القدرة على القراءة والتحدث والكتابة
- القدرة على تحمل ضغوط العمل
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها
- مهارات الاتصال والتواصل





محرر الأخبار (News Editor)

الوصف العام:

يقوم بتحرير الأخبار المحلية والعالمية وتجهيزها لوسائل الإعلام الأخرى من صحافة وإذاعة وتلفزيون ووكالات أنباء، كما يقوم بتغطية الأحداث والمناسبات المحلية والإقليمية والعالمية.

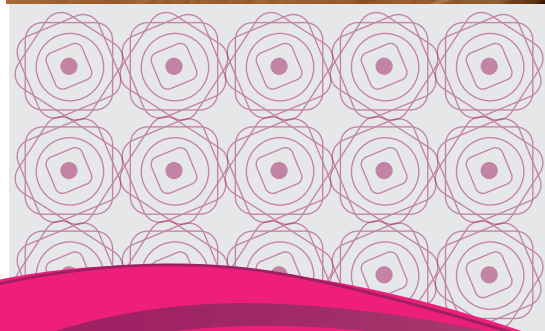
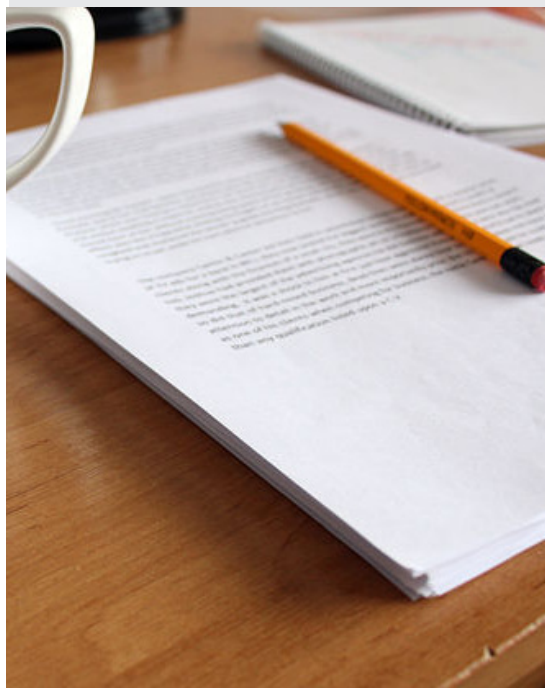
الواجبات والمسؤوليات:

- تحرير الأخبار السياسية المحلية والعربية العالمية للنشرات الإخبارية والمواجز بالصوت أو الصورة.
- متابعة ما تبثه وكالات الأنباء العالمية من الأخبار وفرزها حسب أهميتها وموضوعاتها.
- القيام بالاستماع والرقابة والإجازة لتقارير المراسلين في العواصم العربية والأجنبية.
- تصحيح الأخبار بعد طباعتها وملاحظة الأخطاء الإملائية واللغوية وترتيبها حسب أهمية الخبر.
- القيام بالتغطية الإخبارية للمناسبات الوطنية والدينية.
- القيام بتغطية المؤتمرات الصحفية للشخصيات المهمة التي تزور البلاد.
- فرز وانتقاء البرقيات الواردة من وكالات الأنباء وتصنيفها لاستخدامها كمادة إخبارية.
- العمل على تقديم الخبر بأكثر من صياغة ومراعاة وقت النشرة والفترة الزمنية المخصصة.
- التنسيق بين المادة الخبرية والمادة المصورة في نشرات الأخبار بالتلفزيون.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي (أقسام الإعلام).
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء.
- محطات الإذاعة والتلفزيون.





المؤهّل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الإعلام (إذاعة وتلفزيون، صحافة وعلاقات عامة)

بيئة العمل:

مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- الثقة بالنفس
- القدرة على التخطيط الجيد والتنظيم
- القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار
- المعرفة بأصول قواعد التحرير الصحفي
- المعرفة بأهداف الصحيفة وامكاناتها وإبرازها خارجيا
- القدرة على الكتابة والقراءة
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- القدرة على الإبداع والابتكار
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة





مصور تلفزيوني (Television Photographer)

الوصف العام:

يصور البرامج والمسلسلات التلفزيونية، كما يقوم بدراسة خصائص ومواصفات تشغيل آلات التصوير والتلفزيون والفيديو من أدلة التشغيل والصيانة الصادرة عن الشركات المصنعة.

الواجبات والمسؤوليات:

- القيام بتركيب وإعداد أجهزة التصوير مثل الكاميرات قبل التصوير بوقت كاف.
- التأكد من سلامة أجهزة التصوير ووضعها وتركيبها في الأماكن المخصصة لها وفقا لتعليمات المخرج.
- القيام بالتصوير داخل الاستوديو للبرامج التي يتم تسجيلها في الاستوديوهات.
- القيام بالتصوير الخارجي في المناسبات المختلفة وتصوير البرامج التسجيلية، والوثائق والمسلسلات والبرامج الرياضية والمنوعات والحفلات والسهرات الفنية.
- صيانة أجهزة التصوير بعد أعمال التصوير وإجراء الصيانة الدورية لها والإبلاغ عن حالات العطل المفاجئ.
- العمل على اتباع تعليمات السلامة من أي أخطار قد تنجم أثناء العمل.

أماكن العمل:

- أقسام الإعلام في مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- وكالات الأنباء.
- المحطات الفضائية التلفزيونية.





المؤهّل المطلوب:

شهادة الدبلوم / البكالوريوس في الإعلام (إذاعة وتلفزيون)

بيئة العمل:

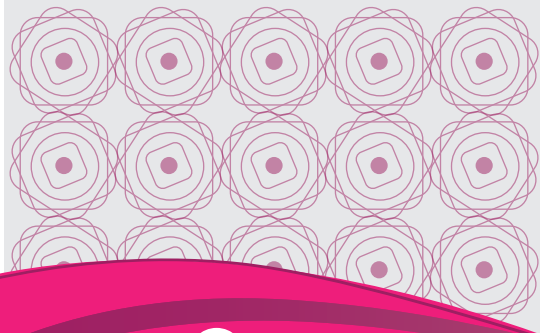
مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- المعرفة بأساسيات وتقنيات التصوير التلفزيوني
- معرفة الجوانب التقنية للكاميرات التلفزيونية بكل أنواعها والقدرة على استخدامها بمهنية
- معرفة أنظمة المونتاج وأدواته وبرامجه
- القدرة على الإبداع والابتكار وحل المشكلات
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة







المؤهـل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الآداب

بيئة العمل:

مكتبي

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- المعرفة بنظام المطبوعات والنشر.
- المعرفة بالأنظمة والتوجيهات والتعليمات في مجال مراقبة المطبوعات والأفلام
- الثقة بالنفس
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة





ملحق إعلامي (Attache', Information)

الوصف العام:

متابعة خطط وأنشطة الإعلام، وتوجيهها بما يتفق مع سياسة الحكومة، والإشراف على الأنشطة التي تبذل لإطلاع المواطنين في الدول الأخرى على مجريات الأمور، وتزويدهم بالمعلومات والحقائق الصحيحة عن الأحداث الجارية في بلاد.

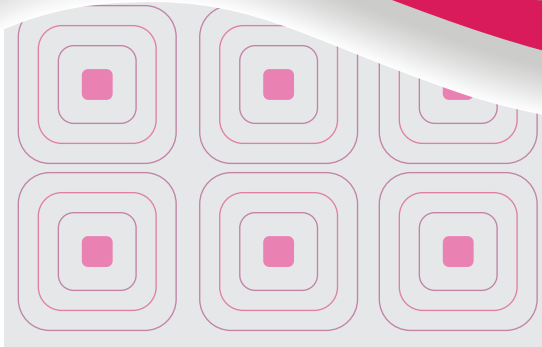
الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل على تنفيذ الخطة الإعلامية وتغطية أخبار الدولة في الدولة الموجود فيها من خلال:
- الاتصال برؤساء تحرير الصحف والقيادات الإعلامية بالإذاعة والتلفزيون لتنسيق متابعتهم للأخبار الخاصة بالدولة.
- متابعة الصحف والمجلات في الدولة الملحق بها، وتحديد الأخبار والموضوعات المنشورة في هذه الصحف والمجلات عن السلطنة.
- متابعة وكالة الأنباء العمانية واختيار الأخبار التي يتم نشرها بالصحف الأجنبية حول الأحداث المهمة في السلطنة.
- القيام بتنظيم زيارات الصحفيين بالدول التي يعمل بها إلى السلطنة.
- القيام بعقد لقاءات مع الصحفيين في الدولة التي يعمل بها لتنظيم ونقل الأخبار والأحداث عن السلطنة.
- الاشتراك في الندوات والمؤتمرات المتصلة بأنشطة المحققين الإعلاميين.
- تنظيم المعارض الإقليمية والمهرجانات وبرامج الأعياد الوطنية بالتعاون مع الهيئات والمؤسسات المختصة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.
- السفارات.
- الملحقيات.
- مؤسسات الصحافة والنشر.





المؤهل المطلوب:

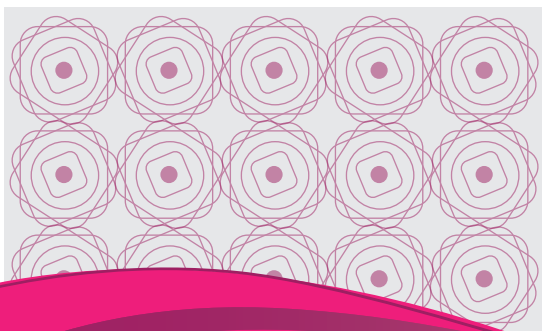
شهادة البكالوريوس في الإعلام

بيئة العمل:

مكتبي - ميداني

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- المعرفة العالية بأساسيات العمل الإعلامي
- المعرفة العالية بأساليب جمع المعلومات الإخبارية وتحليلها
- المعرفة العالية بأساليب صياغة وتحرير الأخبار
- الثقة بالنفس
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز
- مهارات التنظيم
- العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة





فني مونتاج (Montage Technician)

الوصف العام:

تجميع وترتيب اللقطات والمشاهد التي تم تصويرها في الأماكن المختلفة سواء داخل الاستديو أو خارجه أو إلغاء بعضها وحذفها من البرنامج بطريقة تضمن للمشاهد تسلسلا للقطات المتتابعة التي ترتبط ببعضها بنسق متقن مضاف إليها المؤثرات الصوتية والموسيقية لجذب المشاهد وشد انتباهه وإمتاعه للتعبير عن فكرة معينة وفق رؤية المخرج.

الواجبات والمسؤوليات:

- مساعدة المخرج المنفذ في منتجة الأعمال الفنية التي يتم تصويرها سواء داخل الاستوديوهات أو خارجها.
- تجهيز وإعداد وإضافة المؤثرات الصوتية.
- تجهيز الأشرطة المستخدمة في المونتاج.
- تنفيذ طرق الانتقال بين أجهزة الفيديو أو كاميرات التصوير.
- العمل على منتجة المسلسلات والبرامج التلفزيونية قبل البث بوقت كاف.
- تنفيذ أعمال المونتاج وفقا لتوجيهات المخرج المنفذ.
- صياغة السيناريوهات الخاصة بإنتاج الأفلام الوثائقية.
- كتابة أسماء فريق العمل وأسماء المشاركين في العمل.
- التأكد من سلامة أجهزة ومعدات المونتاج وذلك من خلال وضعها وتركيبها في الأماكن المخصصة لها ووفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- المحافظة على أجهزة ومعدات المونتاج والإبلاغ عن أي أعطال قد تطرأ عليها أولا بأول.
- اتباع خطوات السلامة من الأخطار التي قد تتجم أثناء تأدية العمل.

أماكن العمل:

- محطات الإذاعة والتلفزيون الحكومية والخاصة.





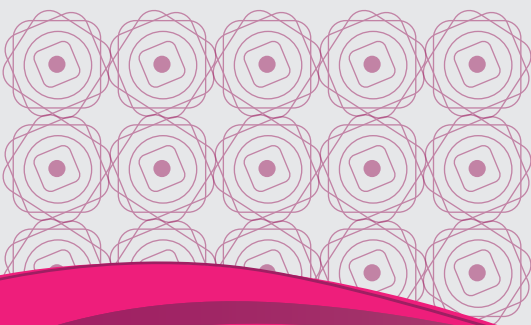
شهادة الدبلوم / البكالوريوس في الإعلام (إذاعة وتلفزيون)

بيئة العمل:

مکتبی - میدان

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- المعرفة العالية ببرامج المونتاج
- المعرفة العالية ببرامج التصميم
- مهارات التصوير
- مهارات الأرشفة الإلكترونية للمواد الفنية
- القدرة على نسخ الاسطوانات
- الثقة بالنفس
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- قوة الملاحظة والسرعة والدقة في الإنجاز
- مهارات التنظيم
- مهارات العمل بروح الفريق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة



أخصائي مطبوعات ونشر (Publication Specialist)

الوصف العام:

بحث ودراسة إصدار طلبات التراخيص اللازمة للمطبوعات الصحفية والمطابع ودور النشر والمكتبات ومؤسسات استيراد وتصدير وتوزيع المطبوعات ومؤسسات الدعاية والإعلان والعلاقات العامة والإنتاج الفني ومحلات بيع وتوزيع المصنفات الفنية.

الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة تنفيذ المطبوعات التي تصدرها المؤسسة وإعداد المادة التحريرية والصور اللازمة لهذه المطبوعات.
- متابعة الإصدارات والمطبوعات التي تصدر من المطابع والتأكد من حصولها على الترخيص اللازم للطبع.
- تطبيق أحكام قانون المطبوعات والنشر فيما يتعلق بإنشاء المطابع والإشراف على السجلات القانونية المنصوص عليها في قانون المطبوعات والنشر.
- تطبيق قانون أحكام قانون المطبوعات والنشر فيما يتعلق بنشاط المكتبات وشركات التوزيع ودور النشر.
- إعداد التقرير الدوري عن نشاط الطباعة والنشر والتوزيع في السلطنة ورفعها إلى الجهات المسؤولة تمهيدا لعرضه بعد اعتماده على لجنة المطبوعات والنشر.
- إعداد الدراسة والتقييم للصحف التي يطلب المستوردون السماح بتداولها في البلد.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء والإعلان.



المؤهل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الصحافة والإعلام

بيئة العمل:

مکتبی- میدان

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإمام باللغة الإنجليزية
- المعرفة بنظام المطبوعات والنشر
- المعرفة بالأنظمة والتوجيهات والتعليمات في مجال مراقبة المطبوعات والأفلام
- الثقة بالنفس
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة



أخصائي دعاية وإعلان (Advertising Specialist)

الوصف العام:

يختار مواد الدعاية الخاصة بالمؤسسة ويجمعها ويعدّها وينشرها عبر أجهزة الصحافة والإذاعة والتلفاز وأجهزة الدعاية الأخرى.

الواجبات والمسؤوليات:

- تصميم الإعلانات وتحريرها وإخراجها.
- تبادل الرأي مع المعنيين والمسؤولين لتحديد طبيعة الدعاية وأسلوب العرض المطلوب.
- الاتصال بالمؤسسات الإعلامية وتدعيم صلة المؤسسة بها.
- متابعة الإعلانات التي تعرضها وسائل الإعلام عن المؤسسة التي ينتمي إليها.
- إعداد البيانات والمعلومات ليستخدمها الصحفيون في كتابة التقارير الإخبارية وما يرتبط بها من مقالات.
- تخطيط الحملات الإعلامية والترويجية للمؤسسة.
- إبراز الحقائق والمعلومات للجماهير خاصة في المسائل الشائكة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء والإعلان.



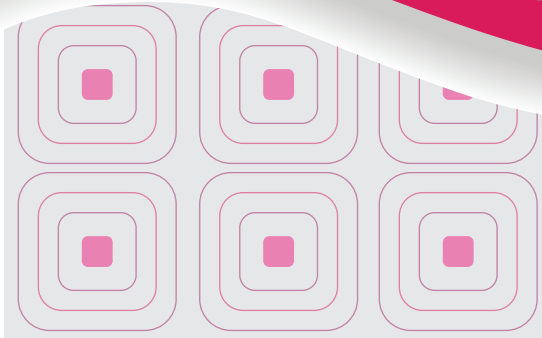




ترجمة النصوص والمواد من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو العكس.

- ترجمة الخطابات والرسائل والعقود والتقارير والجداول الإحصائية والنشرات والمجلات والكتب والأبحاث وغيرها.
- تدقيق الطباعة للمواد المترجمة للتأكد من عدم وجود أخطاء مطبعية.
- إعداد قائمة بالمواد والموضوعات المترجمة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
- وضع الترجمة في قالب لغوي رسمي مع الانتباه إلى أصول القواعد ومفاهيم الكلمات وتركيب الجمل.
- مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
- الاحتفاظ بنسخة من كافة المعاملات المترجمة للرجوع إليها عند الحاجة.
- مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في حقل الترجمة بشكل عام.
- التقيد بالتعليمات الخاصة بأعمال الترجمة.

- مؤسسات القطاع الحكومي والخاص.
- مؤسسات الصحافة والنشر.
- وكالات الأنباء والإعلان.



المؤهـل المطلوب:

شهادة البكالوريوس في الآداب تخصص ترجمة

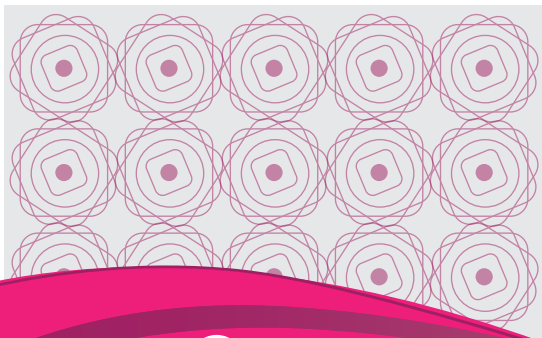
بيئة العمل:

مكتبي



المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإلمام باللغة الإنجليزية
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات القيادة والتخطيط والتنظيم
- الثقة بالنفس
- القدرة على الكتابة والقراءة
- القدرة على التحليل والاستنتاج
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- مهارات التعامل مع الآخرين
- مهارات الاتصال والتواصل
- الإلمام بالجوانب القانونية المرتبطة بالعمل
- القدرة على رسم التصور الذي سيكون عليه العمل
- القدرة على تحمل ضغوط العمل





محمد السادس

جميع الحقوق محفوظة ©
المركز الوطني للتوجيه المهني – وزارة التربية والتعليم ٢٠١٥م



