



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان
الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (رئيس قسم)
القطاع: التلفزيون
التاريخ: 14 مارس 2018

الشروط الأساسية طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25 لسنة 2006	الاختصاصات	الوظيفة الإشرافية الشاغرة
مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u>	1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال. 2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد. 3. ادخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا. 4. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم . 5. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية . 6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية . 7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها . 8. تسجيل البيانات ورقيا وآليا . 9. اعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .	قسم الدعم الإداري التابع لوكيل القطاع
مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u>	1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال. 2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد. 3. إدخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا. 4. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .	قسم الدعم الإداري التابع لإدارة قناة العربي



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>5. انجاز كافة الخدمات الإدارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية .</p> <p>6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشؤون الوظيفية أو المالية أو الإدارية .</p> <p>7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة أو خارجها .</p> <p>8. تسجيل البيانات ورقيا وآليا .</p> <p>9. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p> <p>10. مراجعة كافة الوثائق والمسندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.</p> <p>11. إدخال الوثائق والمسندات والبيانات في الحاسب الآلي .</p> <p>12. إعداد برنامج إلكتروني سهل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمسندات.</p> <p>13. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم .</p> <p>14. إدخال كافة البيانات على أجهزة الحاسب الآلي .</p> <p>15. استخدام التقنية الحديثة في توثيق وأرشفة وحفظ البيانات .</p> <p>16. إعداد قاعدة بيانات رئيسية للإدارة.</p>	
--	---	--



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. الاشراف على عمليات التصوير الخارجي الخاصة بنقل الأحداث الرياضية أو البرامج الرياضية والشبابية .</p> <p>2. تغطية كافة الأحداث الرياضية والشبابية داخل الكويت وخارجها.</p>	<p>قسم الكاميرات المحمولة التابع لإدارة القناة الثالثة</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. الاشراف على تصنيف المواد الفلمية الخاصة بالقناة الثالثة .</p> <p>2. ارشفة المواد الفلمية الخاصة بالقناة الثالثة وحفظها .</p>	<p>قسم المكتبة الفنية التابع لإدارة القناة الثالثة</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. توزيع المخرجين كلا حسب اختصاصه على البرامج المحلية في القناة الثانية.</p> <p>2. وضع الخطط اللازمة لضمان جودة العمل والإنتاج .</p> <p>3. وضع الدورات التدريبية اللازمة لمواكبة التطور التكنولوجي في عالم التلفزيون .</p> <p>4. كتابة التقارير لكل مخرج والعمل على إضفاء روح التعاون بينهم.</p>	<p>قسم الإخراج التابع لإدارة القناة الثانية</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. عمل جداول شهرية لفنيي الصوت للعمل في استديو البث واستديو الإنتاج .</p> <p>2. كتابة التقارير الربع سنوية لحالة الأجهزة في استديو البث واستديو الإنتاج لضمان سير العمل على أكمل وجه .</p> <p>3. العمل على تنفيذ ما يلزم وفقا لأوامر العمل والتشغيل الواردة إليه من قبل المراقبات والأقسام - توفير المواد الخام لتسجيل وعرض هذه المواد وذلك بالتنسيق مع مراقبة الرقابة والمونتاج.</p>	<p>قسم الصوت والتحويل التابع لإدارة القناة الثانية</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد وإنتاج برامج تتناول شئون الأسرة وتخطب أفرادها من كافة الأعمار لتوعيتهم بالشئون الأسرية والاجتماعية والصحية والنفسية وذلك للمساعدة في النهوض بالأسرة. 2. إعداد وإنتاج برامج توجه للأطفال وتكون مناسبة لهم في مختلف مراحل نموهم بغرض الترفيه والتسلية والتثقيف والتوعية وتنمية مهاراتهم وترسيخ قيم ايجابية لديهم. 3. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية التي تهتم بتنمية المهارات وترسيخ المفاهيم التربوية السليمة والايجابية لدى الأسرة. 4. متابعة المناسبات والأنشطة التي تهتم الأسرة والطفل والعمل على تغطيتها بالشكل الملائم والتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالأسرة والطفل في إعداد هذه البرامج. 5. العمل على تنفيذ المواد والبرامج المقرر إنتاجها وإعداد كل ما يلزم لهذا التنفيذ. 6. التعاون مع المراقبات ذات الصلة لضمان تنفيذ المواد والبرامج على أكمل وجه وأحسن صورة ومن ثم إعدادها وتنفيذها بشكل نهائي للبت التلفزيوني وتسليمها للجهة المختصة. 	<p>قسم البرامج التربوية التابع لإدارة البرامج الثقافية والدينية</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على أجهزة مزج الصورة (المكسر). 2. التحكم والاشراف على اختيار المادة المصورة المراد اضهارها على الشاشة عن طريق الكاميرا أو الفيديو . 3. الاشراف على دمج الصور بالاستديو مع المواد 	<p>قسم مراقبة الصورة التابع لإدارة التشغيل والتنفيذ</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>المسجلة والمنقولة من مصادر اخرى غير الاستديو.</p> <p>4. الاشراف على وضع الاسماء الدالة على الاشخاص أو الاماكن وغيرها لتعريف المشاهد (الكابشن).</p> <p>5. تجهيز الخلفيات الخاصة بالبرامج (الكروما).</p> <p>6. عمل الحركات المتحركة والمؤثرات البصرية على الشاشة</p> <p>7. يتحكم بكمية وشدة الاضاءة التي تنقلها الكاميرات قبل بثها على الشاشة .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. الاشراف على تنفيذ ميزانيات البرامج الاعلامية المطلوبة وتوفير مستلزمات انتاجها.</p> <p>2. توفير ما يحتاجه البرنامج من مواد انتاجية.</p> <p>3. توفير مسؤولي انتاج للاعمال التي تحتاج ذلك مراجعة وتدقيق اشعارات انتاج البرامج الاعلامية وتسجيلها بعد اعتمادها من مدير ادارة الانتاج.</p>	<p>قسم الإنتاج التابع لإدارة الإنتاج</p>
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. متابعة ارسال البرامج الوطنية ، ومتابعة البنود الخاصة بالتلفزيون في الاتفاقيات الثقافية .</p> <p>2. حجز الأقمار الصناعية المختلفة [عربسات العمر العربي – نايلسات القمر المصري – انتلسات الأقمار الدولية – يوتلسات القمر الأوربي – آسياسات القمر الآسيوي] لاستقبال رسائل اخبارية رياضية ثقافية ومنوعة لاستقبال أحداث عالمية رياضية أو سياسية لاستقبال أحداث خليجية وعربية كالقمة العربية والخليجية .</p> <p>3. ارسال الأحداث من دولة الكويت إلى الخارج وإرسال رسائل الوفود الإعلامية المرفقة لرؤساء الدول ورؤساء الوزراء والاحداث الرياضية .</p> <p>4. اجراء الحجز الترددي عبر منظومة اتحاد</p>	<p>قسم العلاقات العربية والأجنبية التابع لإدارة الاتصالات الخارجية</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

	<p>إذاعات الدول العربية أو عبر المنظومات الأخرى لإرسال أو استقبال هذه الأحداث المختلفة ، بحيث يتزامن مع هذه الحجوزات استقبال الوفود المرافقة .</p>	
<p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p>	<p>1. تلقي طلبات الحجوزات للأحداث الرياضية والإخبارية التي ترد من قطاع الأخبار والبرامج السياسية أو قطاع التلفزيون أو قطاع الإذاعة .</p> <p>2. متابعة إرسال أوقات الحجوزات إلى الأقسام الداخلية المختلفة والأقمار الخارجية ومتابعتها .</p>	<p>قسم التنسيق التابع لإدارة الاتصالات الخارجية</p>



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان
الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (رئيس القسم)
القطاع: التلفزيون
التاريخ: 14 مارس 2018

شروط عامة:

1. أن يكون المرشح للوظيفة الإشرافية قد أمضى مدة سنتين ميلاديتين كاملتين على الأقل في وزارة الإعلام .
2. أن يكون آخر تقريرين حصل عليهم المرشح للوظيفة الإشرافية بتقدير ممتاز.
3. ألا يكون قد وقع على المرشح للوظيفة الإشرافية إحدى العقوبات التأديبية ما لم يتم محوها وفقا للقواعد المقررة قانونا.
4. على المرشح للوظيفة الإشرافية اجتياز المقابلة الشخصية.
5. على المتقدم للوظيفة الإشرافية أن يقوم بإعداد تقرير يتضمن أهم الأعمال التي قام بها في العام الماضي في مكان عمله الحالي، ويقدم خطة عمل مقترحة عن عمل الوحدة التنظيمية المرشح لها.

على الراغبين في شغل الوظائف الإشرافية وتنطبق عليهم الشروط تقديم الطلبات حسب النموذج المرفق إلى لجنة تسكين الوظائف الإشرافية الشاغرة بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام في مبنى الشويخ (مبنى رقم 2) قطاع الشؤون القانونية – مكتب الوكيل المساعد للشؤون القانونية

آخر يوم لتلقى الطلبات يوم الأربعاء 28 / 3 / 2018