

دولة فلسطين

مكتب الإعلام الحكومي

ديوان الموظفين العام



خطة تأهيل وتدريب شاملة

للكادر الإعلامي الحكومي

وفق الاختصاص والحاجة والأولوية

2021



جدول المحتويات

4	مقدمة
5	الأهداف العامة للخطة
6	آليات إعداد الخطة التدريبية
6	المحددات التي تم مراعاتها
7	الجديد في الخطة التدريبية
7	آليات ضمان تحقيق الاستفادة القصوى
8	القواعد المنظمة لحضور الدورات التدريبية
9	واقع الكادر الإعلامي الحكومي في الوزارات ومؤسسات الحكومية:
12	خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي

فريق الإعداد

أ. هاني خليل حسونة

نائب مدير عام الإدارة العامة

للتدريب والتطوير

ديوان الموظفين العام

د. مؤمن عبدالواحد

مدير إذاعة الرأي الحكومية

مكتب الإعلام الحكومي

مقدمة

يُعد الاستثمار في العنصر البشري من الأهداف الإستراتيجية للقطاع الحكومي الذي يرغب في تحقيق التقدم والتميز والريادة في تأدية خدماتها، حيث إن عائد الاستثمار البشري سوف ينعكس على كفاءة وفاعلية الأداء الحكومي من خلال تنمية الموارد البشرية في كافة مجالات المعرفة ومنها العلاقات العامة والإعلام.

ولكون إعداد وتنمية الكادر الإعلامي الحكومي من الأهداف الإستراتيجية للحكومة فقد قامت اللجنة المكلفة ببناء خطة تأهيل وتدريب شاملة للكادر الإعلامي الحكومي بتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية في مجال العلاقات العامة والإعلام لكافة الوزارات الحكومية، بهدف تأهيل الكوادر الإعلامية الحكومية وتنمية قدراتها الفنية والسلوكية والعملية لتحقيق التطوير والتجديد في أداء العمل ومواجهة التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.

وعلى ضوء ذلك تم بناء خطة تأهيل وتدريب شاملة للكادر الإعلامي الحكومي وفق الاختصاص والحاجة والأولوية بناء على الاحتياجات الفعلية للوزارات الحكومية، حيث احتوت على مجموعة متميزة ومتنوعة من البرامج التدريبية لكافة المستويات الوظيفية الإعلامية.

الأهداف العامة للخطة

تهدف خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها :

1. اكساب وتنمية المهارات والقدرات الفنية والإدارية والتخصصية في مجالات العلاقات العامة والإعلام والحاسب الآلي ونظم المعلومات واللغة الانجليزية، بما يؤدي إلى رفع مستوى الكادر الإعلامي في الوزارات والقطاعات الحكومية.
2. نقل المعارف والمهارات المستجدة في مجال العلاقات العامة والإعلام وإدخالها في برامج تنمية الموارد البشرية.
3. تطبيق معايير الجودة والتميز في العملية الإعلامية بما يتماشى مع متطلبات الأداء الوظيفي لمختلف القطاعات بما يساعد على تحقيق أهدافها الإعلامية الإستراتيجية.
4. تنمية مهارات العاملين بالإدارات الإعلامية في الجهات الحكومية وتطوير كفاء أدائهم بصفة عامة بما يحقق أهدافها التدريبية.
5. تطبيق برامج التنمية البشرية ومؤشرات الكفاءة الإعلامية المناسبة للوزارات وتطوير أداء الأفراد في جميع القطاعات بما يتماشى مع التوجهات العامة الإستراتيجية واتساقا مع برامج عمل الحكومة والخطط التنموية الشاملة.
6. إدخال التقنيات الحديثة لتطوير العملية التدريبية باستمرار مع استخدام آليات وأساليب تدريبية متجددة لرفع كفاءة الأداء التدريبي.

آليات إعداد الخطة التدريبية

- مقابلات مع بعض قيادات العمل الإعلامي في الوزارات والقطاعات الحكومية لحصر الاحتياجات التدريبية الفعلية في كافة المجالات الإعلامية.
- التواصل مع بعض قيادات العمل الإعلامي في الوزارات والقطاعات الحكومية لحصر الاحتياجات الفعلية في كافة المجالات الإعلامية.
- تحليل استمارات تقييم الأداء التي تم ملئها إلكترونياً بواسطة مسئولي العمل الإعلامي خلال العام الماضي واستنباط الدورات المطلوبة والمحتويات والمدد المناسبة لكل دورة.
- تحليل استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية الإعلامية التي تم توزيعها على كافة الوزارات والقطاعات الحكومية خلال الأعوام 2019 - 2020 واستنباط الدورات المطلوبة والمحتويات المناسبة كل دورة.

المحددات التي تم مراعاتها

- عدم ادراج دورات فنية متخصصة للكوادر الإعلامية خلال فترات المناسبات العامة لضمان تمكنهم من الحضور.
- مدة الدورة لا تزيد عن 5 أيام بحيث لا يؤثر حضور المتدرب على سير العمل.
- في حالة زيادة مددة الدورة عن 5 أيام تم تقسيمها إلى مستويين بينهما فترة مناسبة بما يحقق عدم التأثير بالسلب على العمل وبما يعطي فرصة للمتدرب من تطبيق ما تدرب عليه في مجال عمله ووضع رؤيته لكيفية الاستفادة من المستوى الثاني للدورة مما يعظم الاستفادة.

الجديد في الخطة التدريبية

- إدراج دورات مستحدثة لضمان التطور والاستمرارية.
- تفعيل التدريب عن بُعد والاستفادة من كافة المنصات التدريبية الالكترونية عبر الانترنت.
- تفعيل التدريب الخارجي عن طريق برنامج Zoom.
- التعاقد مع مدربين أكفاء من داخل القطاع الحكومي ومن خارجه.
- إدارة دورات اللغة الإنجليزية لأهميتها في رفع مستوى أداء الكوادر الإعلامية.
- إدراج ورش عمل بهدف الحصول على نتائج يمكن أن تخدم تحقيق استراتيجية القطاع الإعلامي الحكومي.
- تكرار بعض الدورات من احتياجات العام الماضي نظراً لأهميتها والإقبال عليها.
- زيادة مدد بعض الدورات وإضافة مستويات متقدمة لدورات أخرى لتعظيم الاستفادة.
- تغطية جميع فئات العاملين في الأقسام الإعلامية بالوزارات والقطاعات الحكومية.
- عرض الخطة مقسمة طبقاً لنوع الدورة.
- تصنيف نوع الدورات والفئات المستهدفة واشتراطات الترشح بشكل مفصل.

آليات ضمان تحقيق الاستفادة القصوى

- الدقة في اختيار الفئة المستهدفة واشتراطات الحضور المناسبة لكل دورة.
- التعاون مع محاضرين متميزين وعلى درجة عالية من المهنية والكفاءة من كافة الجهات الإعلامية داخل الوزارات والقطاعات الحكومية وخارجها.
- استخدام كافة أساليب التدريب المتاحة والتي تتناسب مع نوع الدورة وأهدافها والفئة المستهدفة.
- المتابعة المستمرة لسير العملية التدريبية من حيث التزام المدربين والمتدربين بمواعيد اللقاءات التدريبية.
- المتابعة المستمرة أثناء التنفيذ لتقييم العناصر الآتية: (تحقيق أهداف الدورة - تغطية محتوى الدورة - تجاوب المتدربين واستفادتهم من المدرب - الخدمة اللوجيستية المقدمة للمتدرب).
- جمع توقعات ومقترحات المتدربين قبل وفي بداية عقد الدورة التدريبية ليتم دراستها وأخذها في الاعتبار عند تنفيذ الدورة التدريبية.

القواعد المنظمة لحضور الدورات التدريبية

تتمثل القواعد المنظمة بالآتية:

- لحضور الدورات يتم إرسال موافقة معتمدة من جهة العمل قبل بداية الدورة بشهر على الأقل.
- لا يعتبر الخطاب الوارد من جهة المرشح نهائياً، ولا يتوجب على المرشح الحضور لقاعة التدريب إلا بعد أن يصله قبول ترشحه رسمياً.
- يجب التزام المرشح بحضور الدورة التي تم ترشيحه لها وفي حال الاضطرار للاعتذار بتعين عليه تقديمه بخطاب رسمي معتمد من جهته قبل بداية الدورة بأسبوع على الأقل، وإلا سيتم حظر مشاركته في حضور الدورات التدريبية الأخرى المرشح لها.
- يجب الالتزام باشتراطات الحضور والفئة المستهدفة الموضحة بالخطوة المرفقة وفي حال طلب أي استثناء يتم ذلك بخطاب رسمي معتمد من جهة العمل موضح به سبب طلب هذا الاستثناء.
- إذا تغيب المتدرب أكثر من 20% من إجمالي أيام أو ساعات الحضور للدورة التدريبية تلغى له الدورة.
- يتم تقييم المشاركين في نهاية كل دورة عن طريق اختبار تحريري أو تطبيقي أو من خلال عرض تقديمي وذلك يتوقف على نوع الدورة وطبيعتها، مع العلم بأنه سيتم تسجيل هذا التقييم في قاعدة بيانات خاصة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- يتم تسليم المتدرب شهادة معتمدة تدل على اجتيازه للدورة كذلك خطاب رسمي موجه للجهة المرشحة لأخطارها باجتياز وحضور المتدرب موضح به أيام الغياب إن وجدت.
- سيتم تسليم المتدرب استمارات تقييم الأثر في نهاية كل دورة، وعليه القيام باستيفائها وإرسالها بخطاب رسمي معتمد من المدير العام بعد حضور الدورة بستة أشهر.
- **اشتراطات عامة:**

1. ألا يزيد سن المرشح عن 55 عام في دورات الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.
2. أن يكون قد مضى على حضور المتدرب لنفس الدورة التدريبية مدة لا تقل عن سنتين.
3. التفرغ الكامل خلال الدورات التدريبية.
4. تعد أيام التدريب أيام عمل براتب.

واقع الكادر الإعلامي الحكومي في الوزارات ومؤسسات الحكومية:

عدد الموظفين العاملين في دوائر العلاقات العامة والإعلام في الوزارات الحكومية		
م.	جهة العمل	عدد الموظفين
1	وزارة الصحة	47
2	وزارة الاعلام	46
3	وزارة التربية والتعليم العالي	39
4	وزارة السياحة والآثار	9
5	المجلس التشريعي	8
6	وزارة الاوقاف والشؤون الدينية	8
7	وزارة الداخلية	7
8	وزارة الشباب والرياضة	6
9	وزارة شؤون الاسرى والمحربين	5
10	ديوان الموظفين العام	4
11	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	4
12	وزارة التنمية الاجتماعية	4
13	وزارة العدل	4
14	وزارة العمل	4
15	وزارة النقل والمواصلات	4
16	الامانة العامة لمجلس الوزراء	3
17	سلطة الطاقة والموارد الطبيعية	3
18	وزارة الاشغال العامة والإسكان	3
19	وزارة الزراعة	3
20	وزارة المالية	3
21	السلطة القضائية - المجلس الأعلى للقضاء	2
22	السلطة القضائية - النيابة العامة	2
23	وزارة الشؤون الخارجية	2
24	وزارة شؤون المرأة	2
25	سلطة الاراضي	1
26	سلطة جودة البيئة	1
27	وزارة الاقتصاد الوطني	1
28	وزاره الحكم المحلي	1
الإجمالي		226

المسمى الوظيفي للكوادر الإعلامية في الدوائر الحكومية

عدد الموظفين	المسمى الوظيفي	م.	عدد الموظفين	المسمى الوظيفي	م.
2	باحث سياسي	21	31	علاقات عامة وإعلام	1
2	حكيم جامعي	22	28	مدير دائرة	2
2	مبرمج	23	20	مساعد إداري	3
2	معلم	24	17	إداري	4
2	مهني	25	15	رئيس قسم	5
2	موظف استقبال واستعلامات	26	11	سكرتير	6
2	نائب مدير دائرة	27	11	صحافة وإعلام	7
2	إحصائي	28	10	كاتب	8
2	مستشار	29	8	أذن ومراسل	9
1	أمين معمل	30	7	رئيس شعبة	10
1	حارس	31	6	مدخل بيانات	11
1	عامل	32	6	مدير عام	12
1	فني عمليات	33	5	فني تصميم ومونتاج	13
1	فني مختبر	34	4	فني	14
1	محاضر ماجستير أكاديمي	35	4	مهندس	15
1	مسئول شبكات بريد	36	3	سائق	16
1	مصمم فني	37	3	فني تصوير	17
1	مفتش سياحي	38	3	مترجم	18
1	نائب رئيس شعبة	39	3	محاسب	19
			3	نائب مدير عام	20



عدد الموظفين العاملين بأقسام العلاقات العامة والأعلام في الدوائر الحكومية مصنفيين حسب المسمى الوظيفي

جهة العمل	إحصائي	محاسب	إداري	مساعد إداري	كاتب	سكرتير	مدخل بيانات	باحث سياسي	آمن ومراسل	حارس	سائق	عامل	فني	مهنّي	أمين معمل	فني عمليات	فني مختبر	حكيم جامعي	مترجم	محاضر أكاديمي	معلم	مفتش سياسي	مصمم فني	مهندس	مستشار نيابة بريد	موظف استقبال	فني تصميم ومونتاج	فني تصوير	صحافة و اعلام	علاقات عامة و اعلام	مستشار	نائب رئيس شعبة	رئيس شعبة	رئيس قسم	نائب مدير دائرة	مدير دائرة	نائب مدير عام	مدير عام	الإجمالي الكلي			
الامانة العامة لمجلس الوزراء					1																						1													3		
السلطة القضائية - المجلس الأعلى للقضاء				1																										1										2		
السلطة القضائية - النيابة العامة				1					1																															2		
المجلس التشريعي				2																									1											8		
ديوان الموظفين العام			1	1	1																									1										4		
سلطة الاراضي					1																																		1			
سلطة الطاقة والموارد الطبيعية				1		1																																		3		
سلطة جودة البيئة																									1																1	
وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات				1	1																						1													4		
وزارة الاشغال العامة والإسكان				1																																			3			
وزارة الاعلام	2	2	1	2			1		2				2							2	2							1	1	1	9	1				6	2	1		46		
وزارة الاقتصاد الوطني																																			1					1		
وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			1	2																																				8		
وزارة التربية والتعليم العالي	8	3	3	3		3			2	1				3		1		1					1	1																	39	
وزارة التنمية الاجتماعية						1	1	1																																	4	
وزارة الداخلية	1		1																																						7	
وزارة الزراعة					1																																				3	
وزارة السياحة والآثار															1																										9	
وزارة الشباب والرياضة			1	1																																						6
وزارة الشؤون الخارجية																																									2	
وزارة الصحة	1	3	3	5	3	6	1		2				1		1		1		2																						47	
وزارة العدل																																									4	
وزارة العمل																																									4	
وزارة المالية			1																																						3	
وزارة النقل والمواصلات	1																																								4	
وزارة شؤون المرأة																																									2	
وزارة شؤون الاسرى والمحررين																																									5	
وزارة الحكم المحلي																																									1	
الإجمالي الكلي	2	3	17	20	10	11	6	2	8	1	3	1	4	2	1	1	1	2	2	3	1	2	1	1	4	1	2	5	3	11	31	2	1	7	15	2	3	6		226		

خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي

تتكون الخطة من مجموعة من البرامج التأهيلية والتدريبية التطويرية الموجهة إلى العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام والموظفين العاملين في مجال التعامل مع الجمهور واستقبال الوفود وفق الآتي:

خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي الربع الأول / 2021

م.م	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	عدد الساعات	عدد اللقاءات
1	يناير - 21	المهارات المتكاملة في العلاقات العامة	موظفي العلاقات العامة	24	8
2		مهارات الإعلام الحديث	موظفي الإعلام	15	5
3		كتابة التقارير الصحفية	موظفي الإعلام	12	4
4	فبراير - 21	التصوير والتوثيق الجنائي	المصورين والمصممين	12	4
5		التقديم التلفزيوني	موظفي الإعلام	12	4
6		انتاج أفلام قصيرة بالموبايل	المصورين والمصممين	15	5
7	مارس - 21	مهارات التصوير المرئي	المصورين والمصممين	12	4
8		استراتيجيات بناء الصورة الذهنية وإدارة السمعة	موظفي العلاقات العامة	12	4
9		اعداد وإدارة وتقييم الفعاليات الإعلامية	موظفي العلاقات العامة	12	4

خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي الربع الثاني / 2021

م.	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	عدد الساعات	عدد اللقاءات
1	أبريل - 21	إدارة وتنظيم المؤتمرات	موظفي العلاقات العامة	12	4
2		الترجمة الإعلامية الفورية	المترجمين	15	5
3		الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL	موظفي الاستعلامات	24	8
4	مايو - 21	الترجمة الصحافية التحريرية	المترجمين	12	4
5		إعداد البرامج الإذاعية	موظفي الإعلام	12	4
6		الابداع في إدارة المواقف والتعامل مع كبار الشخصيات	موظفي العلاقات العامة	12	4
7	يونيو - 21	فن التعامل مع الجمهور	موظفي الاستقبال	12	4
8		فن التعامل مع ضغوط العمل	كافة الموظفين	12	4
9		إعداد المحتوى للحملات الإعلامية	موظفي الإعلام	12	4

خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي الربع الثالث / 2021

م.	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	عدد الساعات	عدد اللقاءات
1	يوليو - 21	تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة	موظفي العلاقات العامة	12	4
2		برنامج MS. Word مستوى متقدم	موظفي الإعلام	12	4
3		الصحافة الرياضية	موظفي الإعلام	12	4
4	أغسطس - 21	فن الاتيكيت والبروتوكول الدولي	موظفي العلاقات العامة	12	4
5		تدريب مذيعين إعلاميين	موظفي الإعلام	15	5
6		بناء الشخصية الإعلامية	موظفي الإعلام	15	5
7	سبتمبر - 21	الحملات الاعلامية ومواجهة الجمهور	موظفي الإعلام	15	5
8		المراسل الإذاعي	موظفي الإعلام	12	4
9		صحافة المحمول	موظفي الإعلام	12	4

خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي

الربع الرابع / 2021

م.	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	عدد الساعات	عدد اللقاءات
1	أكتوبر - 21	دبلوماسية الحوار والتحدث الناجح واللقاء الفعال	موظفي الإعلام	12	4
2		مهارات التصوير الفوتوغرافي	المصورين والمصممين	12	4
3		الإبداع في العمل وخدمة المستفيدين	موظفي العلاقات العامة	12	4
4	نوفمبر - 21	إدارة الحملات الإعلامية	موظفي الإعلام	12	4
5		مهارات الاتصال والتواصل	موظفي العلاقات العامة	12	4
6		مهارات التدقيق اللغوي والنحوي	موظفي الإعلام	12	4
7	ديسمبر - 21	فن المراسم والبروتوكول والإتيكيت	موظفي العلاقات العامة	12	4
8		إدارة صفحات مواقع التواصل الاجتماعي	موظفي الإعلام	12	4
9		البرمجة اللغوية العصبية	موظفي الإعلام	12	4



النهاية