

مديرية الاتصال

أمانة
عمّان
الكبرى



الهيكل التنظيمي لمديرية الاتصال

امانة عمان الكبرى الهيكل التنظيمي
مديرية الاتصال 3/2016

أمين عمان الكبرى

مديرية الاتصال والاعلام

مديرية
دائرة
وحدة

راديو هوا عمان

المركز الاعلامي

دائرة المراسم والدعم اللوجستي

دائرة هوية عمان والاتصال

- اعداد وتنفيذ منهجية الاتصال الخارجي لأمانة عمّان الكبرى .
- اعداد خطة الاتصال الخارجي لأمانة عمان الكبرى .
- قياس رضا المعنيين عن كفاءة وفعالية قنوات الاتصال الخارجي لأمانة عمان الكبرى .
- قياس مؤشرات تحقيق اهداف الدائرة.
- دراسة الاقتراحات الواردة الى الدائرة .
- اجراء التقارير التي تعكس انجازات الدائرة وتقارير نسب الانجاز من الخطة التشغيلية وخطط الاتصال الخارجي .
- وضع ميزانية الدائرة بالتنسيق مع الوحد والاقسام لغايات تنفيذ الاهداف التشغيلية.
- وضع الخطة التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع الوحد والاقسام .

اولا : - دائرة هوية عمّان والاتصال – مهام الدائرة/ قسم توأمة المدن

- تنمية وتوثيق علاقات أمانة عمان الكبرى مع المدن والعواصم والمنظمات العربية والدولية ومؤسسات المجتمع المدني والهيئات التطوعية وبلديات المملكة في شتى المجالات التي تهم سير العمل في الأمانة.
- إعداد وصياغة مسودة اتفاقيات التوأمة والتآخي بين الأمانة والمدن والعواصم العربية والدولية ومتابعة مراسم التوقيع بالتعاون مع الجهات المعنية.
- دراسة طلبات التعاون المقدمة من المدن للتوقيع على مذكرات واتفاقيات التآخي وفقا للمعايير المتبعة.
- تنسيق عمل اللجان المشكلة لتفعيل التعاون مع المدن الشقيقة واعداد خطط العمل المشتركة بالتعاون بالنسيق مع المدينة المعنية و الوحدات الادارية في أمانة عمان الكبرى ومتابعة التنفيذ.
- الإشراف على تفعيل بنود التعاون والتشبيك بين الجهات المعنية لتبادل الخبرات والتدريب ونقل المعرفة بين الأمانة والعواصم و المدن والمنظمات العربية والدولية والاطلاع على التجارب الرائدة للمدن والعواصم العربية والدولية في شتى مجالات تقديم الخدمات للمواطنين وإمكانية الاستفادة منها زادارة هذه التبادلات بالتنسيق مع الوحدات الادارية المعنية في الأمانة.
- تنسيق عمل الخبراء المبعوثون ضمن اطار برامج التعاون مع المدن الشقيقة مع الدوائر ذات العلاقة.
- تنسيق تنظيم الفعاليات الدولية والمؤتمرات واللقاءات العربية والدولية التي تستضيفها الأمانة.
- الإشراف على تبادل الزيارات بين الأمانة والمدن والعواصم والمنظمات العربية والدولية وتنسيق الترتيبات المتعلقة بسفر الوفود الرسمية الممثلة للأمانة في الفعاليات الخارجية.

- ضبط ومتابعة نشاطات الاتصال بين الوحدات الادارية المختلفة في الأمانة مع المدن والمنظمات الشقيقة وأرشفة وحفظ هذه الاتصالات.
- متابعة تبادل المطبوعات والنشرات بين الأمانة والعواصم والمدن والمنظمات العربية والدولية الخاصة بعمل الأمانة.
- تنسيق مشاركة الأمانة في الترشح للجوائز الدولية بالتعاون مع الوحدات الادارية المعنية.
- متابعة اشتراكات الأمانة في عضوية المنظمات الدولية.
- اعداد المقالات والمنشورات الخاصة بعلاقات التوأمة والتعاون بين أمانة عمان الكبرى مع المدن والمنظمات العربية والاجنبية الشقيقة

اولا : - دائرة هوية عمّان والاتصال – مهام الدائرة / قسم التنفيذ والمتابعة

- تنفيذ خطة الدائرة السنوية من خلال العمل على تطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بالمشاريع والفعاليات والأنشطة التي تسهم في تحقيق وتحسين هوية عمان من ناحية البيئة المبنية والبيئة الثقافية والاجتماعية بالتعاون مع الجهات الداخلية والخارجية .
- متابعة ديمومة الهوية المؤسسية لأمانة عمان الكبرى بما يعكس الصورة الايجابية لمدينة عمان.
- تنفيذ كافة التصاميم اللازمة (نشرة أخبار عمان ، مطبوعات، بروشورات ، اعلانات، لوحات جسور ... الخ) للحملات الاعلانية والترويجية للمشاريع والمبادرات والفعاليات والحملات الخاصة بأمانة عمان الكبرى ومشاركاتها الخارجية .
- تدقيق ومتابعة النماذج الخاصة بدوائر ومناطق أمانة عمان بشكل يضمن تنفيذ التطبيقات الخاصة بشعار امانة عمان الكبرى عند طرح عطاءات المطبوعات..
- متابعة تصاميم وطباعة لوحات الفعاليات الشهرية لأمانة ومتابعة تركيبها وصيانتها .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتجهيزات اللوجستية لكافة المشاريع والفعاليات مع الوحدات الإدارية المختلفة
- إعداد وصياغة الاتفاقيات القانونية مع الجهات الخارجية الخاصة بالدعم والشراكات وعقود الفنانين بالتنسيق مع الدائرة القانونية .
- التعامل مع القطاع الخاص للحصول على الدعم لبعض المشاريع والفعاليات والحملات (الدعم المادي واللوجستي).

اولا : - دائرة هوية عمّان والاتصال – مهام الدائرة / وحدة قنوات الاتصال

- ادارة و تطوير مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بأمانة عمان الكبرى(فيسبوك، تويتر، يوتيوب) و توسيع قاعدتها التفاعلية
- اعداد الخطط الاعلانية و الترويجية لجميع الفعاليات و حملات التوعية و الانشطة الخاصة بامانة عمان الكبرى.
- الاستفادة من بنود الاذاعات و الموبي ضمن اتفاقية ااثا الطريق مع شركة النوارس .
- المتابعة والتنسيق مع دوائر الامانة التي لها علاقة بعمل القسم مثل المركز الاعلامي و راديو بعوا عمان و دائرة رخص المهن و الاعلانات...
- التنسيق مع الشركاء من القطاع الخاص بخصوص حملات و فعاليات و انشطة الامانة مثل(الشاشات الخارجية،المجلات....)
- رقابة المحتوى و الشكل للموقع الالكتروني لامانة عمان الكبرى بالتعاون مع دائرة تكنولوجيا المعلومات.
- ضمان ايصال الشكاوي و الاقتراحات و التغذية الراجعة من متلقي الخدمة من خلال قنوات التواصل الاجتماعي الى المعنيين من الشركاء الداخليين/قطاعات الامانة ،و الرد على المستدعي او صاحب العلاقة.
- ادارة و تطوير معرض شوف عمان و استقبال الزوار و الطلاب والسواح والوفود الرسمية.

- المساهمة في وضع الخطة السنوية للدائرة.
- الاشراف على اعداد خطة احتياجات المنطقة من الكوادر البشرية واللوازم المادية.
- الاشراف على اعداد قائمة الاحتياجات التدريبية الخاصة بالمنطقة.
- الاشراف ومتابعة المخاطبات الرسمية لجميع الجهات المعنية داخليا وخارجياً .
- الاشراف والمتابعة على اعمال الوحدة الادارية في الدائرة (صادر، وارد، طباعة، عهدة، دوام الموظفين، شؤون الموظفين، الحركة)
- الاشراف على تأمين متطلبات السلامة العامة في الدائرة .
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بنقل وتبادل المعرفة بين موظفي الوحدة
- الإشراف على إنجاز كافة مهام وواجبات الوحدة والتصدي للمشاكل قبل وقوعها وتفعيل عملية التحكم بالمخاطر .
- الإشراف على التزام الكادر الوظيفي في الوحدة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل .

- الإشراف على كتابة الأخبار المتعلقة بفعاليات الأمانة وتوزيعها على وسائل الإعلام المختلفة .
- تقييم المواد الصحفية وإجازة ما هو صالح ومفيد لغايات النشر ، وإعادة تحرير المعلومات والأخبار وتقديمها في إصدارات شهرية
- الإشراف على نشر الأخبار على موقعي الأمانة الداخلي والخارجي .
- الإشراف على إعداد التقرير الصحفي اليومي وتقديمه للإدارة العليا ومتابعة اعداد تحليل يومي لكافة الأخبار والمقالات والشكاوى
- تصوير وتوثيق كافة إنجازات الأمانة ومشاريعها وفعاليتها وتطويرها وتوفير الصورة المناسبة للخبر الصحفي بجودة عالية وحرفية ، والإشراف على عمل المونتاج التلفزيوني لجميع اللقاءات والمقابلات التلفزيونية الخاصة بالأمانة
- توثيق الصور التي تبين تطور عمان ونهوضها عامة ودور الأمانة في ذلك .
- الإشراف على تصوير جميع إنجازات ومشاريع وفعاليات الأمانة .

- الإشراف على أرشفة الصور إلكترونياً وحفظها وطباعتها عند الحاجة
- الإشراف على مكتبة صور تقوم بتزويد دوائر الأمانة والباحثين والكتاب والمؤسسات بالصور الملائمة لمدينة عمان بما يخدم ويبرز معالم العاصمة .
- الإشراف على عمل المونتاج التلفزيوني للتغطيات الإعلامية والمقابلات والتقارير التلفزيونية المختلفة .
- الإشراف على اعداد الاعلانات وتصميمها ونشرها في وسائل الاعلام المختلفة (صحافة ، تلفزيون ، مواقع الكترونية الخ) .
- تنفيذ الحملات الاعلانية لترويج نشاطات ومبادرات الامانة في مختلف الوسائل .
- الإشراف على نشر اعلانات المناسبات الاجتماعية لموظفي الأمانة على الموقع الداخلي .
- الإشراف ومتابعة وتنسيق الاشتراك في الصحف والمجلات والمواقع الالكترونية وتجديدها .
- الإشراف على تدقيق المطالبات المالية المتعلقة بالاشتراكات والاعلانات ومتابعتها .

ثالثا : دائرة المراسم والدعم اللوجستي- مهام الدائرة

- القيام بالاجراءات اللازمة لتأمين تأشيرات السفر .
- اجراء الترتيبات اللازمة لسفر (استقبال ووداع) .
- اجراء الترتيبات اللازمة لاصدار تأشيرات الدخول اللازمة لضيوف الامانة .
- اجراء اللازم لاصدار اقامة وتصاريح العمل اللازمة للعاملين في الامانة من خارج البلاد .
- استقبال ووداع الضيوف واجراء البرامج اللازمة لهم ومرافقتهم .
- التنسيق مع دائرة المركبات لتأمين وسائل النقل اللازمة لضيوف الامانة خلال فترة اقامتهم .
- استقبال ضيوف الامانة افراد ومجموعات خلال زيارتهم الى مبنى الامانة الرئيسي .
- استقبال ضيوف معالي الامين وعطوفة نائب الامين ومدير المدينة في مكاتبهم .
- تجهيز المتطلبات اللازمة لافتتاحات المعارض والفعاليات الاخرى .
- المشاركة في ترتيب مقاعد الجلوس لكبار الضيوف الحضور في الفعاليات والنشاطات المختلفة للامانة .

- استقبال ووداع راعي الحفل وكبار الضيوف في مواقع الفعاليات .
- تأمين متطلبات حفل توقيع الاتفاقيات .
- الاشراف على الاعلام في مناطق امانة عمان ومتابعة صيانتها .
- الاشراف على رفع اعلام الاردن والامانة على السواري الخارجية في مناطق الامانة ومتابعة صيانتها
- الاشراف على رفع علم الاردن وأعلام ضيوف الاردن ملوك ورؤساء الدول الاخرى خلال زيارتهم الى الاردن .

ثالثاً : دائرة المراسم والدعم اللوجستي- مهام الدائرة

- تقديم لوازم المناسبات المختلفة لفعاليات امانة عمان الكبرى :يعنى القسم بتقديم خدمات لوازم المناسبات لفعاليات الامانه المختلفه وذلك من خلال الشركاء في هذه العملية مثل تامين (صواويين- كراسي- سجاد_خيم_طاولات_بيوت شعر_مسارح ، دروع ، هدايا الخ).
- تقديم الصوتيات المختلفة لفعاليات امانة عمان الكبرى يقوم القسم بتامين مختلف مستلزمات الصوتيات لفعاليات الامانة التي تتطلب وجودها فيها .
- تقديم الضيافات اللازمة لفعاليات امانة عمان الكبرى يقوم القسم بتامين مختلف انواع الضيافات لمختلف الفعاليات التي تحتاج اليها ويتم ذلك من خلال مزود الخدمة من خارج الامانه
- تقديم خدمه حجوزات تذاكر السفر لمختلف فعااليات امانة عمان الكبرى :يقوم القسم بحجز تذاكر السفر ولمختلف البلدان لموظفي الامانه بمختلف فئاتهم للمشاركة في مختلف المؤتمرات والفعاليات التي تقام خارج الاردن من خلال الشريك المعتمد من قبل الدولة وهي شركة الملكية الاردنيه.

ثالثا : دائرة المراسم والدعم اللوجستي- مهام الدائرة

- تقديم خدمة حجوزات الفنادق لمختلف فعاليات امانة عمان الكبرى ويتمثل في حجز الغرف للضيوف المشاركين في مختلف فعاليات الامانه وحجز القاعات لاقامة المؤتمرات وورش العمل والشريك في هذه العملية هو جميع الفنادق في المملكة وبمختلف تصنيفاتها ، وهناك قائمه أسعار حكوميه يلتزم بها وضعتها رئاسة الوزراء لكافة الدوائر والمؤسسات الحكومية .
- تقديم خدمة حجوزات المطاعم لمختلف فعاليات امانة عمان الكبرى يقوم القسم باجراء كافة حجوزات المطاعم وذلك لتلبية متطلبات الفعاليات التي تحتاج الي هذه الخدمة والشريك في هذه الخدمة جميع مطاعم المملكة وبكافة تصنيفاتها وهناك قائمة أسعار حكوميه يلتزم فيها .
- تقديم الهدايا لمختلف فعاليات امانة عمان الكبرى يقوم القسم بشراء الهدايا اللازمة والملائمة لضيوف الامانه ولموظفي الامانه المميزين وذلك تكريما لهم وعلى سبيل المثال لا الحصر (الدروع،الهدايا التذكارية....الخ) .

رابعاً : اذاعة هوا عمان – مهام الاذاعة

- متابعة الشكاوي والملاحظات والاقتراحات الخاصة بالمواطنين والواردة في برنامج (سمعنا صوتك) مع معالي أمين عمان أيام السبت والثلاثاء من كل اسبوع وعمل تقارير لدوائر الإختصاص لمتابعة وحل الشكاوي وتنسيق الردود الواردة من هذه الدوائر، علاوة على الكشف الحسي الميداني على معظم هذه الملاحظات.
- متابعة الشكاوي والملاحظات الميدانية الخاصة بالمواطنين والواردة على الهواء مباشرة من خلال البرامج الخدمائية التي تبث عبر اثير الإذاعة، والتعامل مع هذه الشكاوي ميدانياً ومتابعتها مع دوائر الإختصاص وبث تقارير ميدانية على الهواء مباشرة خلال اوقات هذه البرامج.
- تغطية الفعاليات والمبادرات والانشطة والاحتفالات والمؤتمرات ضمن نطاق عمل امانة عمان الكبرى وغيرها من المؤسسات الرسمية والاهلية بشكل مباشر على الهواء، او من خلال عمل تقارير مسجلة تبث لاحقا عبر برامج الإذاعة
- تطوير محتوى البرامج التي تستمر في اكثر من دورة برامجية لتحقيق استمرارية نجاحها .
- اعداد التقارير الربعيه التي تبين نسب الانجاز والعمل للقسم خلال كل ثلاثة اشهر .
- التجهيز والاعداد التام لأي مناسبات استثنائية سواء وطنية او دينية او اجتماعية مثل (الانتخابات / الاعياد الدينية والوطنية / عيد المعلم / يوم القدس) .
- استقبال الافكار البرامجية التي تطرح من قبل اي شخص او اي جهة والتشاور مع مدير الاذاعة لاختصاع اي فكرة على المؤشرات المعتمده للاذاعة وهي (التميز والابداع / التجديد/ هوية الاذاعة / رسالة امانة عمان) .

- اعداد جداول البث للدورات البرامجية ، سواء العاديه او الاستثنائية (مثل شهر رمضان) واخراجها بالشكل النهائي للبث .
- الاشراف العام على مواجز ونشرات الاخبار ، والمصادقه عليها .
- انتاج برامج جديده ومميزه تلبى رضى المستمعين بالتوافق مع رؤية ورسالة الاذاعة .
- اعداد الاعلانات والبرموشنات الخاصة بالبرامج ومتابعة تسجيلها واخراجها .
- متابعة أداء الشعب فيما يخص شعبة هندسة الصوت من بث البرامج المباشرة والمسجلة ، والتسجيل والمونتاج والاخراج لها، والتنسيق في حال وجود بث خارجي سواء التنسيق مع الشعب أو أصحاب العلاقة من خارج الإذاعة، وعمل play list والتأكد من وجودها على الهواء مباشرة. اما شعبة المكتبة الموسيقية فالمتابعة والاطلاع على كل جديد فيها وايصال المواد الحديثة لشعبة البث لبث الجديد منها.

رابعاً : اذاعة هـوا عمان – مهام الاذاعة

- العمل على تطوير اداء فنيي الصوت من خلال اغناء محتوى المكتبة الموسيقية بكل ما هو جديد في كل دورة برامجية جديدة .
- اعداد مواد البث للدورات البرامجية ، سواء العاديه او الاستثنائية (مثل شهر رمضان) من خلال تسجيلها ومونتاجها واخراجها لتكون جاهزة للبث في المواعيد المحددة لها .
- تنفيذ الاعلانات وتراويج البرامج من تسجيل ومونتاج واخراج والتأكد من بثها على الهواء مباشرة ومتابعة اوقات بثها والتوجيه لإيقافها عند انتهاء فترات بثها.
- استمرارية مراقبة البث والتدخل السريع في حالات العطل وانقطاع البث إن وجدت.
- ضمان ديمومة استمرارية البث والمراقبة مدة 24 ساعة يوميا وذلك من خلال عمل 3 فترات دوام للفنيين (صباحية ، مسائية ، ليلية) .
- مراقبة اداء الأجهزة سواء الموجودة في مبنى الإذاعة أو الموجودة في مبنى الإذاعة والتلفزيون الإردني Transmission والإلمام بالمعلومات الكافية لضمان استمرارية ادائها او عمل صيانة في حالة وجود العطل.

- صياغة نصوص الاعلانات الواردة للاذاعة.
- تسعير الاعلانات ماليا بما يضمن المنافسة مع الاذاعات الاخرى وبما يتناسب مع مواصفات الاعلان.
- وضع السياسات والشروط الاعلانية للاذاعة.
- التشبيك مع القطاع الخاص والحكومي والشبه حكومي لبرام اتفاقيات اعلانية.
- التنسيق لتسجيل الاعلانات
- تنظيم وتخطيط بث الاعلانات التي تسوق لخدمات الامانة والتعريف بنشاطاتها ومبادراتها وفعاليتها.
- ادارة موقع الاذاعة الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للاذاعة .