

الهيكـل الإداري لوحدـة النشر

الهيكل الإداري لوحدة النشر

1. الأهداف العامة والمهام الاستراتيجية
2. الأقسام والمهام التفصيلية
3. الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي
4. الاحتياجات المادية

جهاز الاحصاء: بيئة العمل؟

ادلة معيارية

تعدادات

مسوح

تقارير فنية

منهجيات

تقارير احصائية

بيانات صحفية

بيانات مؤهلة

مستخدمين

بيانات خام

مكتبة احصائية

اجراءات

وحدة النشر: ما هي مجالات التخصص؟

مخرجات Output

بيانات مؤهلة

تقارير احصائية

تقارير فنية

بيانات صحفية

بيانات خام

ارشافة

مسوح

تعدادات

العمليات Process

ادلة معيارية

منهجيات

اجراءات

معايير

توثيق

الادوات Tools

النشر على CD

النشر على الانترنت

مكتبة احصائية

خدمات الجمهور

النشر على الانترنت

تصميم

وحدة النشر: الأقسام والمهام التفصيلية

| مكتبة احصائية | النشر الالكتروني | ارشفة | توثيق |
|---------------|--------------------|----------------|--------------|
| | النشر على الانترنت | بيانات مؤهلة | ادلة معيارية |
| | النشر على الانترنت | تقارير احصائية | منهجيات |
| | النشر على CD | تقارير فنية | اجراءات |
| | | بيانات صحفية | معايير |
| | | بيانات خام | |

خدمات الجمهور

وحدة النشر: الأقسام والمهام التفصيلية

دائرة بخمسة اقسام

خدمات الجمهور

النشر الالكتروني

النشر على الانترنت

النشر على الانترنت

مكتبة احصائية

ارشفة

بيانات مؤهلة

تقارير احصائية

تقارير فنية

بيانات صحفية

بيانات خام

توثيق

ادلة معيارية

منهجيات

اجراءات

معايير

النشر الخاص

وحدة النشر: الأقسام والمهام التفصيلية

ادارة بثلاثة دوائر

النشر الالكتروني

النشر على الانترنت

النشر على الانترنت

النشر الخاص

خدمات الجمهور

مكتبة احصائية

ارشفة

بيانات مؤهلة

تقارير احصائية

تقارير فنية

بيانات صحفية

بيانات خام

توثيق

ادلة معيارية

منهجيات

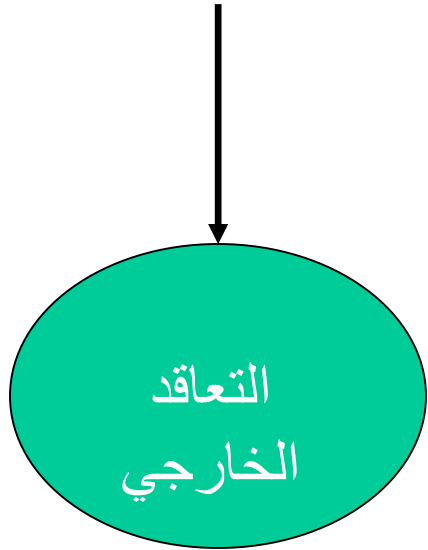
اجراءات

معايير

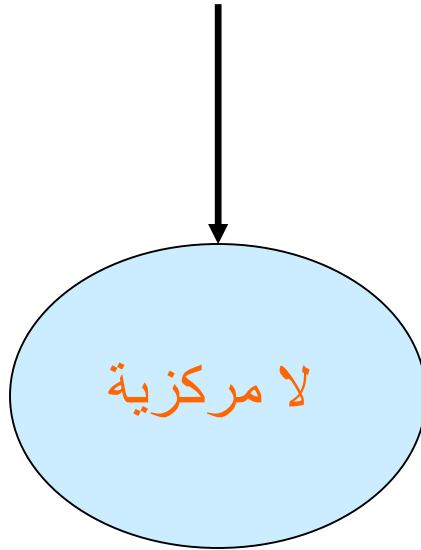
المونتاچ

وحدة النشر: التبعية الادارية

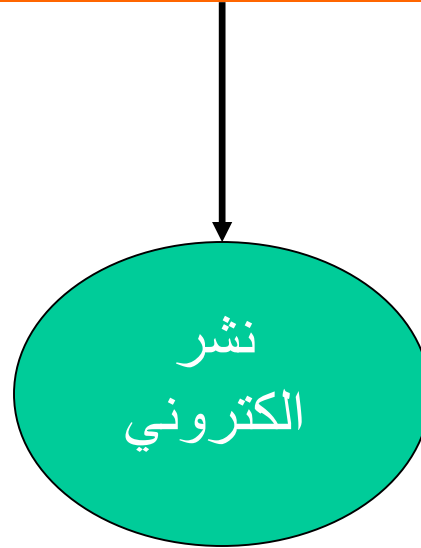
شؤون ادارية



شؤون فنية



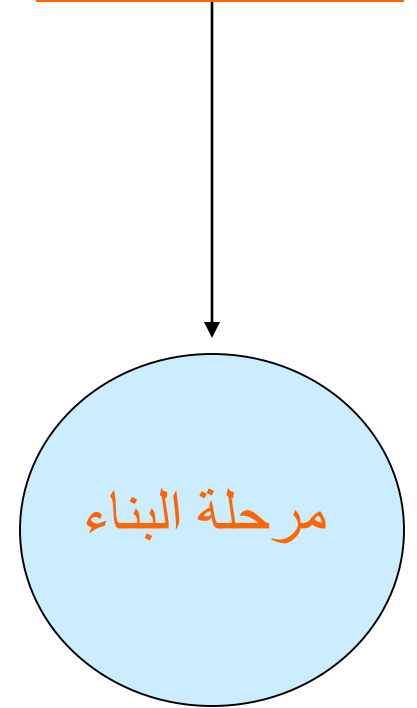
تكنولوجيا المعلومات



استراتيجية النشر

استراتيجية IT

رئيس الجهاز



وحدة النشر: مركزية العمل

1. مركزية النشر: اعداد المخرجات والترويج لها والتوثيق والارشفة وفق معايير محددة (يتم الاشراف على جميع العمليات من قبل وحدة النشر)
2. لا مركزي: اعداد المخرجات بصورة غير مركزية (الادارات الفنية) وفق معايير واجراءات عمل محددة (التوثيق والارشفة!!!!)
3. مركزي ولا مركزي: اعداد المخرجات من قبل الادارات الفنية وفق معايير واجراءات عمل تشرف عليها وحدة النشر، مهام الارشفة والتوثيق محددة في دائرة النشر

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

الأهداف العامة:

- **نشر** البيانات الإحصائية **وتعميمها** وتوفيرها لأكبر عدد ممكن من المستفيدين من خلال وسائل النشر المختلفة.
- **تعريف** جمهور المستفيدين بالجهاز ودوره في المجتمع.
- **توعية** جمهور المستفيدين بأهمية الإحصاءات ودورها في الحياة العملية.
- **تمتين** العلاقة مع جمهور المستفيدين من خلال الحوار المتواصل فيما يتعلق بالإحصائيات التي ينتجها الجهاز من حيث الشكل والمضمون.
- **خدمة** الجمهور بطريقة متميزة
- **مأسسة** نشر الإحصاءات في الجهاز من خلال وضع السياسات والمعايير والضوابط.

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

المهام الاستراتيجية:

- إعداد وتطبيق استراتيجية وسياسات نشر البيانات الإحصائية في الجهاز
- أرشفة وتوثيق البيانات الإحصائية
- تأهيل البيانات الخام للاستخدام العام
- نشر وتعميم البيانات والنشرات الإحصائية من خلال وسائل النشر الحديثة
- التواصل مع جمهور المستفيدين
- خدمة الجمهور بالوقت والطريقة المناسبة
- تفعيل استخدام الإنترنت كوسيلة رئيسية لنشر البيانات الإحصائية
- تطوير المعايير الواجب اتباعها في عملية النشر وتعميمها في المؤسسة والمتابعة على تنفيذها
- تطوير الإنترنت كوسيلة لتدفق المعلومات داخل الجهاز

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

النشر الإلكتروني

الإشراف على عمليات إدارة وتطوير صفحة الجهاز على الإنترنت والإنترانيت، والقيام بالمهام الرئيسية التالية:

- **تطوير** الموقع الإلكتروني للجهاز على الشبكة العالمية
- **تطوير** وتحديث Mailing List الخاصة بمستخدمي صفحة الجهاز
- **تحديث** الصفحة الإلكترونية بمخرجات وأخبار الجهاز بصورة مستمرة
- تطوير ومتابعة **معايير** نشر البيانات على الصفحة الإلكترونية
- إعداد وتطوير **الكراسات المعيارية** الخاصة بنشر مواد على الإنترنت
- **تدريب** موظفي الجهاز على استخدام الإنترنت وإعداد الأدلة الخاصة بذلك
- **تطوير الإنترانيت** وتفعيل استخدامها كوسيلة لتدفق المعلومات داخل الجهاز
- تطوير صفحات خاصة بقواعد البيانات على الإنترانت (مكتبة الجهاز، المتابعات الإدارية، ... الخ)
- إعداد التقارير الدورية (تقرير تحديث الصفحة الشهري وتقرير زوار الصفحة الشهري)

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

خدمات الجمهور

الإشراف على عمليات خدمات الجمهور والقيام بالمهام الرئيسية التالية:

- **استقبال** طلبات البيانات من الجمهور وتوفير البيانات من مصادرها وتجهيز الردود وإرسالها للجهات الطالبة
- الرد على استفسارات الجمهور الهاتفية توثيقها
- **تحديث** الجداول الإحصائية التراكمية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- **المشاركة** الفاعلة في حوار المنتجين والمستخدمين
- إعداد **اتفاقيات** بيع البيانات الخام (Micro Data) وتزويد المستخدمين بها
- تطوير استراتيجيات **تسويق** المخرجات الإحصائية
- **المشاركة** في معارض الكتب والمؤتمرات في فلسطين لتسويق منتجات الجهاز
- قيادة الجهود ذات العلاقة بإعداد ونشر مخرجات إحصائية تستهدف فئات معينة من الجمهور
- تطوير قواعد بيانات **المستفيدين** وتحديثها بصورة مستمرة
- إعداد **التقارير الدورية**

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

قسم الأرشفة والتوثيق

الإشراف على عمليات إدارة وتطوير عمليات التوثيق والأرشفة لبيانات ونشرات

الجهاز، والقيام بالمهام الرئيسية التالية:

- **مراجعة** النشرات حسب دليل النشر
- **توثيق** المسوح
- **أرشفة** المطبوعات
- **توثيق** البيانات الخام من مصادرها المختلفة وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها
- تأهيل البيانات للاستخدام العام وتوفيرها للجهات الطالبة
- إعداد **الأدلة** الخاصة بنشر البيانات
- تطوير **إجراءات** العمل المختلفة من خلال إعداد الكراسات المعيارية
- إعداد التقارير الدورية

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

المكتبة

الإشراف على إدارة مكتبة الجهاز، والقيام بالمهام الرئيسية التالية:

- توفير **الخدمة المكتبية** لرواد المكتبة من داخل وخارج الجهاز وتقديم خدمات الإعارة
- **فهرسة** وتصنيف وترتيب المقتنيات.
- تحديث قاعدة بيانات المكتبة بصورة مستمرة، العناية بمقتنيات المكتبة
- الإشراف على **خدمات المكتبة** المختلفة (الإنترنت، الطباعة، التصوير)
- المتابعة مع **المشاركين** (تقديم خدمات الاشتراك تسجيل، اعتماد، استخراج بطاقة، ومتابعات)
- التزويد والمتابعة مع الإدارات للحصول على **المقتنيات الجديدة** في المكتبة
- **التواصل** مع المكتبات المختلفة، الإشراف والمتابعة على عمليات تبادل المطبوعات
- تطوير **إجراءات العمل** في المكتبة، تطوير وتحديث قاعدة بيانات المشاركين
- اعداد التقارير الدورية

وحدة النشر: الاحتياجات البشرية والوصف الوظيفي

النشر الخاص Desktop Publishing

الإشراف على إدارة النشر الخاص بالجهاز، والقيام بالمهام الرئيسية التالية:

- **تصميم مخرجات** الجهاز الاحصائية للنشر الخاص مثل (CD-ROM)
- **تجهيز مخرجات** الجهاز الاحصائية باستخدام الوسائل الحديثة مثل CD-ROM
- **تصميم مخرجات** الجهاز المختلفة (صفحات الغلاف للمخرجات الورقية، تصاميم للمخرجات الالكترونية)
- تطوير **معايير** تنظم عملية النشر الخاص بالجهاز
- اعداد التقارير الدورية
- Info graphic and Data Visualization
- Animated Info graph Videos

وحدة النشر: الكادر البشري

احصائي

- تقديم الدعم الفني لخدمات الجمهور واعتماد الردود وتوجيه الطلبات للمكان الصحيح في الجهاز.
- 1. المتابعة الفنية مع الإدارات الإحصائية لتجهيز ملفات البيانات الخام للتأهيل للاستخدام العام.
- 2. المساهمة في تطوير وتحديث قواعد البيانات الإحصائية والوصفية.
- 3. اعتماد الإحصاءات المنشورة على صفحة الجهاز والمتابعة على تحديثها.
- 4. مشاركة الإدارات الإحصائية في برامج حوار المنتجين والمستفيدين وتعزيز العلاقة مع المستفيدين.
- 5. المشاركة في إعداد وتطوير معايير النشر.
- 6. الاشراف على تنفيذ دراسات خاصة حول رضى المستفيدين

وحدة النشر: الكادر البشري

مسؤول التسويق

- تطوير استراتيجية لتسويق منتجات الجهاز الاحصائية
- تطوير سياسة تسعير منتجات الجهاز الاحصائية
- التنسيق والمتابعة مع الإدارات الإحصائية لتسويق مخرجات الجهاز
- المساعدة في تنفيذ دراسات خاصة حول رضى المستخدمين
- تطوير منتجات الجهاز حسب احتياجات المستخدمين
- المشاركة في معارض الكتب في فلسطين

وحدة النشر: الكادر البشري

مصمم جرافيكى

- تصميم نشرات الجهاز الاحصائية الورقية والالكترونية
- تصميم صفحات الغلاف لجميع مخرجات الجهاز
- اعداد التصاميم المناسبة حسب احتياجات النشر الخاص
- اعداد التصاميم المناسبة لاغراض النشر من خلال الانترنت
- المشاركة في تجهيز مواد للنشر الخاص
- الانفوجرافيك والتصويرات المرئية التفاعلية

وحدة النشر: المؤهلات المطلوبة

مسؤول خدمات الجمهور

- معرفة جيدة باللغة الانجليزية
- قدرة على التعامل مع الجمهور
- قدرة على اعداد المخاطبات
- معرفة بعمل خدمات الجمهور
- القدرة على تحمل ضغط العمل

مسؤول الارشفة والتوثيق

- خبرة عملية بالجهاز
- معرفة باستخدام الحاسوب
- معرفة واسعة ببرامج وخطط عمل الجهاز
- خبرة عملية في تنفيذ المسوح الإحصائية
- خبرة عملية في إعداد التقارير الإحصائية

وحدة النشر: المؤهلات المطلوبة

مسؤول النشر الالكتروني

- خبرة عملية في ادارة وتطوير قواعد البيانات على الانترنت
- 1. - خبرة في البرمجيات الحديثة الخاصة بالإنترنت (JSP, ASP, XML)

مسؤول المكتبة

1. بكالوريوس علوم مكتبات
2. خبرة عملية في ادارة المكتبات

وحدة النشر: الاحتياجات المادية

1. طابعات ملونة
2. CD duplicator
3. CD printers
4. برامج تصميم Graphic design software
5. اجهزة حاسوب بمواصفات محددة

الهيكـل الإداري لوحدـة النشر