

مهام المكتب الإعلامي :

- 1/ صياغة و كتابة وطباعة ونشر البيانات الورقية في المنطقة (العسكرية) أما الشرعية والأمنية إما عن طريق الإمارة أو المسئول اللجنة الإعلامية للأخبار .
- 2/ تبني العمليات المتعلقة بالأمريكان والحرس الوطني والعملاء كتابياً دون الأفلام (إلا إذا كانت هناك مفسدة) وذلك على البريد الإلكتروني ديجتال أو غيره من البريدات التي يتم تزويد الإخوة بها بين فينة وأخرى .
- 3/ جمع التقارير الإخبارية العسكرية من المسئولين العسكريين ومن مسئول القاطع .
- 4/ متابعة التصوير وتفقد الإحتياجات وتدريب المصورين وتسليم الإرشيف أولاً بأول وعدم الإحتفاظ به مع كتابة تقرير ومعلومات كل فلم يتم تصويره .
- 5/ نسخ الأقراص والكاسيتات المفسوحة من قبل مسئول اللجنة الإعلامية وعدم نسخ غير المفسوحة .
- 6/ وضع آلية للنشر والتوزيع (عدد النسخ ، الأماكن ، الوقت) لكل ما يصدر من المركز الإعلامي من مواد صوتية وأفلام وبيانات ومجلات . ورفع تقرير بطريقة التوزيع إلى مسئول القاطع ,على مسئول اللجنة الإعلامية .
- 7/ اللوحات القماشية داخل المنطقة . يتم تزويدهم بالعبارات من قبل مسئول اللجنة الإعلامية .
- 8/ اللوحات الحديدية باللغتين العربي والإنجليزي على الطرق السريعة . يتم تزويدهم بالعبارات من قبل مسئول اللجنة الإعلامية .
- 9/ البوسترات الورقية الكبيرة .
- 10/ تصوير العمليات وإرسال الأفلام للمركز الإعلامي إلا إذا كانت هناك قدرة على تبني العمليات مع معرفة ضوابط التبني وطريقة التبني . وبعد تبنيها يقوم الإعلامي مسئول القاطع بإرسال الفلم الأصلي إلى مسئول اللجنة الإعلامية مع ملف التبني بعد المونتاج .
- 11/ وضع وتنفيذ خطة لكسب الشارع العام لصالح المجاهدين وتأليبه على العدو مثل منشورات الطش وغيرها .
- 12/ تلبية ما يحتاجه المركز مقالات من الجميع ، مواد صوتية ، وأفلام .

- 13/ ضرورة عمل تواصل مستمر مع مسئول القاطع وذلك من خلال اللقاء الأسبوعي وإطلاعه على كافة الأعمال ورفع تقارير مستمرة له .
- 14/ رفع تقرير أسبوعي إلى مسئول اللجنة الإعلامية عن سير العمل وعن العوائق وعن الأفكار والمشاريع المقترحة .
- 15/ ضرورة التواصل مع المسئول الشرعي للقاطع والاستفادة منه في صياغة البيانات إن تيسر ذلك.
- 16/ تلبية الاحتياجات الخاصة للإخوة الشرعيين من نسخ وطباعة الأوراق مما لا يراد نشره وكذلك الإخوة المسئولين العسكريين من طباعة الدورات العسكرية وغيرها من المذكرات التي تفيدهم .
- 17/ ضرورة البحث عن أي أفلام مصورة متداولة بين الإخوة وإرسالها إلى مسئول اللجنة الإعلامية.
- 18/ ضرورة عمل مكان يتفق عليه كبريد يكون مابين الإعلامي والعسكري والشرعي لكي يسهل التواصل السريع والمتواصل .
- 19/ عمل لقاءات مستمرة مع الإخوة الإعلاميين في القاطع وتفقد احتياجاتهم واستلام تقارير منهم .
- 20/ عند وجود أي عائق أو أي مشكلة يتم الرفع بها إلى مسئول القاطع مع إعطاء خبر إلى مسئول اللجنة الإعلامية فإذا لم تكن نتيجة من مسئول القاطع يتم حل الإشكال من قبل مسئول اللجنة الإعلامية .
- 21/ كل العاملين في الجهاز الإعلامي في القاطع هم تحت إمرة مسئول القاطع الإعلامي ولا يمكن نقلهم أو إشغالهم بأي عمل إلا بعد أخذ الأذن من مسئول القاطع الإعلامي .
- 22/ أي أجهزة وأي ممتلكات إعلامية هي في عهدة واستلام مسئول القاطع الإعلامي ولا يمكن نقلها أو التصرف فيها إلا بعد أخذ الإذن منه وهو المحاسب عنها .

وأخيراً : الله الله بالعمل لهذا الدين .