

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                      |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |                      |                                                                               |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | وظائف تخصصية                                                       |                      |                                                                               |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مصور مساعد                                                         | نوع الوظيفة          | عقد فئه ودرجه -120                                                            |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | دائرة قاضي القضاة                                                  | الفئة الوظيفية       | الدولي                                                                        |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | مكتب                                                               | المجموعة النوعية     | مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | مكتب قاضي القضاة                                                   | المستوى              | المستوى الثالث                                                                |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | مدير مكتب سماحة قاضي القضاة                                        | المسمى القياسي الدال | مصور مساعد                                                                    |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 120152300855                                                       | مسمى الوظيفة الفعلي  | مصور مساعد                                                                    |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    | حجم موازنة الدائرة * |                                                                               |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                      |                                                                               |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |                      |                                                                               |
| <div>قاضي القضاة</div> <div>⌵</div> <div>مكتب قاضي القضاة</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |                      |                                                                               |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                      |                                                                               |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |                      |                                                                               |
| تختص الوظيفة بالتقاط وتحرير الصور والفيديوهات وتجهيز المعدات الفنية الخاصة بالتصوير والمساعدة في تجهيز كادر التصوير الداخلي والخارجي، وتأمين النواقص اللازمة للمعدات                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |                      |                                                                               |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |                      |                                                                               |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                      |                                                                               |
| <div>1 - يلتقط الصور الفوتوغرافية وتسجيل الفيديوهات بجودة عالية وفقاً لمتطلبات العمل</div> <div>2 - يحافظ على المعدات الخاصة بالتصوير الفوتوغرافي والفيديو</div> <div>3 - يتابع جاهزية المعدات المطلوبة للتصوير وتأمين النواقص اللازمة للمعدات.</div> <div>4 - يجهز كادر التصوير من حيث وضعية الكاميرات وكشافات الإضاءة اللازمة.</div> <div>5 - يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل</div> |                                                                    |                      |                                                                               |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                      |                                                                               |
| 1.4 اتصالات العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                      |                                                                               |
| غاية و غرض الاتصال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | جهات و مستوى الاتصال                                               | مدى التكرار          |                                                                               |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أحياناً              |                                                                               |

| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                                                    |              |                    |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|----------------|
| المتطلبات الذهنية                                                                                                         |              | المستوى المطلوب    |                |
| تطبيق مباشر                                                                                                               |              | متوسط              |                |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                   |              |                    |                |
| * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة                                                                                      |              |                    |                |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                   |              |                    |                |
| * ذات طبيعة مختلفة                                                                                                        |              |                    |                |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية                                                                                                   |              |                    |                |
| المسمى الوظيفي للمرؤوسين                                                                                                  | درجة الوظيفة | عدد الموظفين       |                |
|                                                                                                                           |              |                    |                |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل                                                                                           |              |                    |                |
| 1.5.4 المجهود البدني                                                                                                      |              |                    |                |
| مستوى و نوعية المجهود                                                                                                     |              | % من وقت العمل     |                |
| جالس                                                                                                                      |              | 10                 |                |
| واقف                                                                                                                      |              | 60                 |                |
| متجول                                                                                                                     |              | 30                 |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                          |              |                    |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                      |              | مدى الشدة          | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  |              | متوسطة             | 70             |
| حرارة                                                                                                                     |              | متوسطة             | 20             |
| مخاطر                                                                                                                     |              | متوسطة             | 10             |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية                                                                                      |              |                    |                |
| 1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)                                     |              |                    |                |
| 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)                                                                                 |              |                    |                |
| بكالوريوس                                                                                                                 |              |                    |                |
| 2.1.5 التخصص                                                                                                              |              |                    |                |
| بكالوريوس في الصحافة والإعلام/ التصوير الفوتوغرافي أو أي تخصص ذو علاقة                                                    |              |                    |                |
| 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) |              |                    |                |
| الخبرة العملية المطلوبة                                                                                                   |              |                    |                |
| نوع الخبرة العملية و مجالها                                                                                               |              | مدة الخبرة العملية |                |
| لا يوجد                                                                                                                   |              | 0                  |                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |              |                    |                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       |              | مدة التدريب        |                |

|                                                                                  |                        |                       |            |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------|---------|
| 0                                                                                |                        | 0                     |            |         |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                            |                        |                       |            |         |
| نوع الكفاية                                                                      |                        | مستوى الكفاية         |            |         |
| الكفايات السلوكية                                                                |                        |                       |            |         |
| تنمية الذات                                                                      |                        | أساسي                 |            |         |
| التكيف                                                                           |                        | أساسي                 |            |         |
| المعرفة الرقمية                                                                  |                        | أساسي                 |            |         |
| الابداع والابتكار                                                                |                        | أساسي                 |            |         |
| ادارة البيانات والمعلومات                                                        |                        | أساسي                 |            |         |
| المساءلة                                                                         |                        | أساسي                 |            |         |
| التركيز على الاهداف                                                              |                        | أساسي                 |            |         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                                                          |                        | أساسي                 |            |         |
| حل المشكلات                                                                      |                        | أساسي                 |            |         |
| العمل بروح الفريق                                                                |                        | أساسي                 |            |         |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                          |                        | أساسي                 |            |         |
| الكفايات الفنية                                                                  |                        |                       |            |         |
| معرفة في برامج التحرير Premiere Pro /Adobe Photoshop                             |                        | متوسط                 |            |         |
| معرفة تامة بأنواع العدسات المستخدمة والميموري كارد وأحجامها وأنواع المايكروفونات |                        | متوسط                 |            |         |
| الاذراج                                                                          |                        | أساسي                 |            |         |
| التصوير والمونتاج                                                                |                        | أساسي                 |            |         |
| اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية                                                    |                        | أساسي                 |            |         |
| التصميم الجرافيكي                                                                |                        | أساسي                 |            |         |
| ادارة منصات التواصل                                                              |                        | أساسي                 |            |         |
| الترجمة                                                                          |                        | أساسي                 |            |         |
| كتابة وتحرير المحتوى                                                             |                        | أساسي                 |            |         |
| الرصد والتغطية الاعلامية                                                         |                        | أساسي                 |            |         |
| تخطيط وادارة الازمات                                                             |                        | أساسي                 |            |         |
| ادارة البروتوكولات والمراسم                                                      |                        | أساسي                 |            |         |
| بناء الشركات                                                                     |                        | أساسي                 |            |         |
| التشبيك                                                                          |                        | أساسي                 |            |         |
| التقديم الاذاعي والتلفزيوني                                                      |                        | أساسي                 |            |         |
| 6. الموافقات                                                                     |                        |                       |            |         |
| الأدوار                                                                          | المسمى الوظيفي         | الاسم                 | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                                                                          | كاتب                   | محمد كمال صوان        | 20-01-2025 |         |
| المراجعة                                                                         | رئيس قسم تنمية الموارد | خالد نضال صالح سليمان | 18-03-2025 |         |

بطاقة وصف وظيفي  
دائرة قاضي القضاة



|  |            |                       |         |          |
|--|------------|-----------------------|---------|----------|
|  | 18-03-2025 | خالد نضال صالح سليمان | البشرية | المراجعة |
|  |            |                       |         | الاعتماد |