

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مصور مساعد	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم إنتاج المحتوى	المسمى القياسي الدال	إختصاصي مساعد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم إنتاج المحتوى	مسمى الوظيفة الفعلي	مصور مساعد
رمز الوظيفة	121999008859	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير
⋮
الأمين العام
⋮
مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى
⋮
قسم إنتاج المحتوى

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تصوير جميع نشاطات وفعاليات وبرامج الوزارة رقمياً ثابت ومتحرك، بما يتفق مع الرؤية الفنية والسياسة الإعلامية للوزارة

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يحضر مسبقاً للفعالية المراد تصويرها وظروف التصوير ويختار الكاميرا المناسبة، ويضبط عوامل التصوير (كالمسافة وفتحة العدسة وضبط اتجاه وزاوية التصوير).
- 2- تجهز الأجهزة والمعدات اللازمة لتصوير أنشطة وفعاليات الوزارة الداخلية والخارجية في مكان الفعالية.
- 3- يُعد الإضاءة اللازمة لالتقاط الصور والفيديوهات.
- 4- تصوير الفيديو والفتوغراف لأنشطة وفعاليات ومقابلات الوزارة الداخلية والخارجية ومعالجتها.
- 5- يوثق أية ملاحظات أو مشاكل في أجهزة ومعدات التصوير ويُقدّم التقارير الدورية حول ذلك لمسؤوله المباشر ويقترح الحلول المناسبة.
- 6- يُؤرشف الصور والفيديوهات الخاصة بالوزارة إلكترونياً لسهولة الرجوع إليها عند الطلب.
- 7- يُعد تقارير العمل والإنجاز لمسؤوله المباشر ويعمل على توثيقها وحفظها
- 8- يحفظ أجهزة ومعدات التصوير ويخزنها بشكل آمن وصحيح.

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

9- يقوم بأي مهام أخرى يُكَلَّف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
الإبداع	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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
حالس	70
واقف	20
متجول	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

خارج الوزارة	خفيفة	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		
صحافة وإعلام/ إذاعة وتلفزيون أو راديو وتلفزيون أو فن التصوير والمونتاج أو إنتاج وتحرير صحفي.		
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	
خبرة في تصوير الفيديو والفوتوغراف	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد	أساسي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
حل المشكلات	أساسي	
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي	
التكيف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
المساءلة	أساسي	
الكفايات الفنية		
التصوير والمونتاج باستخدام Photoshop و Adobe Premiere	متوسط	
إدارة البروتوكولات والمراسم	أساسي	
التصميم الجرافيكي	أساسي	
إدارة منصات التواصل الاجتماعي: لديه القدرة على إدارة منصات التواصل الاجتماعي ومتابعة معايير النشر والتحديثات عليها	أساسي	
الاعتراف	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	رئيس قسم الإعلام الرقمي	وعبدنزه	٢٠٢٥/٨/١٦	[Signature]
المراجعة	مدير مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى	طه الحفناوي	٢٠٢٥/٩/١٦	[Signature]
الاعتماد	الأمين العام	زيد النوايسة	٢٠٢٥/٩/١٦	[Signature]