

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	مصور	نوع الوظيفة	عقدته ودرجة 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	الفئة الوظيفية		
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية		
اسم الوحدة التنظيمية	قسم إنتاج المحتوى	المستوى	المستوى الثالث	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم إنتاج المحتوى	المسمى القياسي الدال	مصور فئة ثالثة	
رمز الوظيفة	120152300859	مسمى الوظيفة القعلي	مصور	
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *		

* تعبا 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)

تختص الوظيفة بالتقاط الصور الفوتوغرافية للفعاليات والأنشطة الرسمية

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يُجهز الأجهزة والمعدات اللازمة لتصوير أنشطة وفعاليات الوزارة الداخلية والخارجية في مكان الفعالية.
- 2- يلتقط صور الأنشطة والفعاليات والمناسبات الخاصة بالوزارة.
- 3- يعالج الصور التي تم إلتقاطها فنياً ويسلمها لرئيسه المباشر.
- 4- يحفظ أجهزة ومعدات التصوير ويخزنها بشكل آمن وصحيح.
- 5- يوثق أية ملاحظات أو مشاكل في أجهزة ومعدات التصوير ويُقدّم التقارير الدورية حول ذلك لمسؤوله المباشر.
- 6- يلتزم بالمواعيد النهائية لتسليم الأعمال المطلوبة.
- 7- يورشف الصور الخاصة بالوزارة إلكترونياً لسهولة الرجوع إليها عند الطلب.
- 8 - يُعد تقارير العمل والانجاز لمسؤوله المباشر ويعمل على توثيقها وحفظها.
- 9 - يقوم بأي مهام أخرى يُكلف 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	أسبوعياً يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	أساسي
الاستنباط	أساسي
التحليل	أساسي
الربط	أساسي
التذكير	أساسي
تطبيق مباشر	أساسي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهيل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

4.4 المسؤولية الإشرافية

المسمى الوظيفي للمرفوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

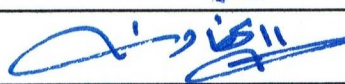
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	20%
واقف	60%
متجول	20%

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50%

خارج الوزارة	خفيفة	50%
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)		

ثانوية عامة فما دون	
2.1.5 التخصص	
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 التصوير	0- أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
التصوير الرقمي	متوسط

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	رئيس قسم الإعلام الرقمي	وعد خريس	2025/7/20	
المراجعة	مدير مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى	طه الخصاونة	2025/8/20	

لواء				الإعتماد
------	--	--	--	----------