

المسمى الوظيفي: المونيتير	الإدارة: الإدارة الفنية
المدير المباشر: مسؤول فريق المونتاج	القسم: المونتاج
مسؤول على: -	الرمز:
الواجبات العامة	
<p>يجب على كل موظف ضمن الوكالة القبول والالتزام بتطبيق النقاط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الالتزام بأداء المهام المحددة ضمن التوظيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية. 2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقشير بسبب ظروف معينة. 3- الالتزام بالاطلاع على النظام الداخلي وكافة الوثائق والتعليمات الرسمية الصادرة عن الوكالة وعدم مخالفتها. 4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها. 5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الوكالة. 6- إدارة الموارد (البشرية والمادية والتقنية...) واستخدامها بكفاءة وفعالية بما يتوافق مع الأهداف والأولويات. 7- العمل على تطوير الذات بشكل منظم ووفق منهج متفق عليه مع الإدارة المباشرة لرفع كفاءة إنجاز المهمة ورفع سوية العمل. 8- المساهمة بشكل استباقي وفعال في التطوير المستمر للوكالة من خلال إنجاز المهام بالشكل الأمثل ومتابعة كل ما هو جديد وتقديم الأفكار الخلاقة والمقترحات والملاحظات. 9- احترام جميع الزملاء بمختلف المستويات والأعمار والأقسام وكافة جهات التعاون الخارجية وعكس أفضل صورة للوكالة. 10- تشجيع العمل الجماعي وتعزيز روح الفريق ونقل المعرفة وتبادلها والتعاون لتحقيق أفضل النتائج. 11- الالتزام بالمهام الإضافية المقدمة من المدير المباشر والغير موجودة في الوصف الوظيفي والتي تحقق مصلحة الشركة وأهداف العمل. 	

نطاق العمل

الشخص الذي يقوم بإنتاج محتوى تفاعلي ينقل الأفكار والمعلومات إلى العملاء بطريقة إبداعية جذابة من خلال إعداد وتنفيذ مشاريع المونتاج بجودة عالية وبما يتوافق مع أهداف العملاء والوكالة، وبالالتزام بالجدول الزمني المحدد لها.

المهام والمسؤوليات

1. مونتاج وتحرير مقاطع الفيديو بما يتوافق مع الأهداف المطلوبة.
2. ضبط جودة الصوت والإضاءة واللون في المقاطع.
3. دمج الفيديوهات مع الموسيقى، أو التعليقات الصوتية بشكل مناسب.
4. ترتيب اللقطات وإضافة التأثيرات البصرية والصوتية اللازمة لتحسين جودة المحتوى.
5. العمل على مطابقة جودة المحتوى النهائي بما يتماشى مع رؤية وأهداف المشروع.
6. التعاون مع فريق الإنتاج والمصممين لضمان التكامل في العناصر البصرية والصوتية.
7. جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة.
8. تنظيم وترتيب ملفات العمل بشكل دوري وتسميتها وأرشفتها بالطريقة المعتمدة.
9. التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للعمل.
10. تطوير استراتيجيات مونتاج مبتكرة ومتوافقة مع هوية العملاء.

آلية جريان العمل

- 1- توزيع العمل على فريق المونتاج من قبل مسؤول الفريق.
- 2- إعداد وتنفيذ المشاريع المطلوبة وفق الجدول الزمني المحدد.
- 3- تسليم المشاريع المنجزة إلى مسؤول الفريق.
- 4- تنفيذ التعديلات المطلوبة المقدمة من مسؤول الفريق حتى الوصول إلى النسخة النهائية.

التواصل

الجهات الداخلية:

- مسؤول الفريق:

○ استلام وتسليم المهام والمشاريع الواجب العمل عليها.

○ متابعة سير العمل والالتزام بالجدول الزمني المتفق عليه.

الجهات الخارجية:

-

متطلبات المهمة

المؤهلات العلمية:

-

الخبرات والمعارف:

- إتقان برنامج المونتاج Adobe Premier Pro. وإلمام ببرامج Photoshop, Illustrator,

After Effects

- معرفة بأساسيات التسويق وقواعد التصميم والمونتاج الأكاديمية.

المهارات:

- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على العمل تحت ضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.

- القدرة على التفكير الإبداعي وتقديم أفكار جديدة ومبتكرة.

ظروف وبيئة العمل

- العمل ضمن مقر الشركة.

- إمكانية العمل عن بعد في الحالات الاستثنائية.

- يفضل وجود لابتوب ذو مواصفات مناسبة.

ملاحظات إضافية

التقارير:

-

ملاحظات إضافية للتقييم:

-

