

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

## نطاق العمل

الإشراف على فريق المونتاج وضمان تقديم فيديوهات عالية الجودة ومتوافقة مع أهداف العملاء والوكالة، وإدارة المشاريع المونتاج وتطوير مهارات الفريق والالتزام بتلبية متطلبات العملاء في الوقت المحدد.

## المهام والمسؤوليات

### 1. إدارة الفريق:

- تنظيم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق بناءً على مهاراتهم وخبراتهم.
- الإشراف على عمل الفريق لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية.
- دعم أعضاء الفريق وتقديم الإرشاد والتوجيه عند الحاجة.
- تقييم أداء الفريق بشكل دوري وتقديم الملاحظات لتحسين الأداء.

### 2. التخطيط والتنظيم:

- وضع خطط عمل واضحة مونتاج المشاريع.
- تحديد أولويات المهام وضمان تحقيق أهداف المونتاج.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى (مثل التسويق، التطوير، والإنتاج) لفهم المتطلبات.

### 3. الإبداع والجودة:

- قيادة عمليات العصف الذهني لتطوير أفكار مونتاج مبتكرة.
- مراجعة الأعمال لضمان الجودة والابتكار.
- اقتراح حلول وأفكار تحقق أهداف المشروع.

### 4. التواصل والتنسيق:

- التنسيق مع قسم التواصل لفهم متطلبات العملاء وضمان تحقيق الأهداف.

### 5. تطوير الفريق:

- تحديد احتياجات التدريب والتطوير لفريق المونتاج بالتعاون مع الإدارة في توفير الدورات التدريبية المناسبة.
- تدريب أعضاء الفريق على أحدث الأدوات والتقنيات.
- تشجيع بيئة عمل تعاونية وإيجابية.
- تحفيز الفريق للحفاظ على الإبداع والجودة في العمل.

## 6. استخدام الأدوات التقنية:

- الإشراف على استخدام الأدوات والبرمجيات المتعددة مثل Adobe Primer Pro, After Effects
  - البقاء على اطلاع دائم بأحدث اتجاهات المونتاج, الأدوات, والتقنيات.
- ## 7. إدارة الوقت:

- مراقبة الجدول الزمني وضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد وبجودة عالية
- ## 8. حل المشكلات:

- التعامل مع أي مشكلات تقنية أو تنظيمية تواجه الفريق أثناء عملية ال
  - تقديم حلول سريعة لضمان استمرار سير العمل دون تعطيل.
- ## 9. إدارة الملفات والأرشفة:

- الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات والمشاريع.
- ضمان توثيق كافة الأعمال بطريقة تسهل الوصول إليها في المستقبل.

## آلية جريان العمل

- 1- تواصل العميل مع الوكالة من خلال "قسم التسويق".
- 2- اجتماع 1 بين العميل وكل من "مسؤول التواصل + المدير الإبداعي".
- 3- صياغة العرض المالي من قبل "مسؤول التواصل" بعد الحصول على المعلومات الفنية والمالية من كل من "المدير الإبداعي + مدير المحاسبة".
- 4- تقديم العرض المالي للعميل والتفاوض معه للوصول إلى الصيغة النهائية "مسؤول التواصل".
- 5- توضيح متطلبات العمل النهائية من قبل "المدير الإبداعي" لـ "مسؤول فريق المونتاج".
- 6- بناء خطة العمل وتوزيع المهام على الفريق من قبل "مسؤول فريق المونتاج".

## الصلاحيات

- توزيع المهام والمشاريع على فريق العمل بما يتناسب مع مهارات الفريق وضغط العمل والوقت المطلوب لإنجاز العمل.
- اتخاذ القرارات المناسبة بالموافقة أو الرفض أو التعديل على مقاطع الفيديو المنجزة من قبل الفريق.

## التواصل

### الجهات الداخلية:

- المدير الإبداعي:
  - استلام المهام والمشاريع الواجب العمل عليها.
  - متابعة سير العمل والالتزام بالجدول الزمني المتفق عليه.
- مدير الحسابات:
  - استلام المهام والمشاريع الواجب العمل عليها.

### الجهات الخارجية:

-

## متطلبات المهمة

### المؤهلات العلمية:

-

### الخبرات والمعارف:

- إتقان برامج المونتاج مثل Adobe Premier.
- معرفة بأساسيات التسويق وقواعد التصميم والمونتاج الأكاديمية.

### المهارات:

- مهارات قيادية ممتازة وقدرة على إدارة وتوجيه فريق العمل.
- 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.

### ملاحظات إضافية

التقارير:

-

ملاحظات إضافية للتقييم:

-

التاريخ

توقيع الموظف