

المسمى الوظيفي: موشن غرافيك	الإدارة: الإدارة الفنية
المدير المباشر: مسؤول فريق الموشن	القسم: الموشن غرافيك
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 التوصيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية. 2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقصير 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

إنتاج محتوى بصري متحرك مبتكر يلبي احتياجات العملاء من خلال تقديم حلول تسويقية وإعلامية جذابة، بالتعاون مع فرق إبداعية متخصصة لتحقيق الأهداف المحددة لكل مشروع.

المهام والمسؤوليات

1. إنتاج محتوى مرئي متحرك:
 - تصميم وتحريك مقاطع الفيديو التي تتماشى مع أهداف الحملات التسويقية والإعلامية.
 - إنشاء رسوم متحركة ثلاثية وثنائية الأبعاد باستخدام برامج متخصصة.
2. التعاون مع الفرق الإبداعية:
 - العمل مع فرق العمل الأخرى لتحقيق رؤية العميل والمشروع.
 - تبادل الأفكار مع فرق العمل لضمان تقديم منتج مبتكر وملائم لاحتياجات العملاء.
3. التخطيط والإبداع:
 - المشاركة في وضع خطط تصميم وتنفيذ المشاريع.
 - تقديم مقترحات إبداعية تدعم الأهداف التسويقية والإعلامية للمشروع.
4. إعداد وتحسين المحتوى:
 - تطوير Storyboards توضح تدفق الفيديو وعناصره.
 - إضافة المؤثرات البصرية والصوتية لتحقيق أعلى مستوى من التأثير البصري.
5. إدارة المشاريع:
 - الالتزام بالمواعيد النهائية وإدارة الوقت بشكل فعال.
 - إعداد الملفات بصيغ مناسبة للنشر عبر مختلف المنصات مثل التلفزيون، مواقع التواصل الاجتماعي، والإعلانات الرقمية.
6. التنسيق والتواصل:
 - التنسيق مع قسم التواصل لفهم متطلبات العملاء وتوقعاتهم.
 - تقديم تحديثات دورية حول تقدم المشروع والحصول على التغذية الراجعة.
7. مواكبة الابتكارات:
 - متابعة أحدث الاتجاهات والتقنيات في مجال الموشن غرافيك وتطبيقها في العمل.
 - تطوير قوالب ورسومات قابلة لإعادة الاستخدام من قبل فرق العمل.

آلية جريان العمل

- 1- توزيع العمل على فريق الموشن 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 برامج الموشن غرافيك Adobe Premier Pro, 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:

-

التاريخ

توقيع الموظف