

التوصيف الوظيفي للمدير الفني للاستوديو

المسمى الوظيفي: المدير الفني	الإدارة: استوديو سمة
المدير المباشر: المدير التنفيذي	القسم:
مسؤول على: المصورين	الرمز:
الواجبات العامة	
<p>يجب على كل موظف ضمن الاستوديو 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 الإدارة وعدم مخالفتها. 4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها. 5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الإدارة. 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 للاستوديو 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 للاستوديو. 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. 	

التوصيف الوظيفي للمدير الفني للاستوديو

نطاق العمل

قيادة العمليات الفنية داخل الاستوديو، من خلال تحديد متطلبات التصوير، ووضع آلية التنفيذ الفني المناسبة، والإشراف على جودة العمليات التصويرية، بما يضمن إنتاج مخرجات احترافية تلبي أهداف العميل والمعايير الفنية المعتمدة.

المهام والمسؤوليات

أولاً – تحليل متطلبات التصوير والتخطيط الفني:

1. فهم أهداف التصوير ومتطلباته الفنية من خلال نتائج اجتماع العميل مع مسؤول التواصل.
2. تحليل طبيعة المشروع وتحديد نوع التصوير المناسب.
3. تحديد متطلبات التصوير من معدات وإضاءة وخلفيات وبيئة عمل.
4. وضع آلية التصوير المناسبة بما يتوافق مع الهدف النهائي للمشروع.
5. تقدير حجم العمل الفني ومتطلبات التنفيذ قبل بدء التصوير.

ثانياً – الإشراف الفني على عمليات التصوير:

6. الإشراف على إعداد موقع التصوير وتجهيزه وفق المتطلبات الفنية.
7. توجيه المصورين والفنيين أثناء جلسات التصوير.
8. ضمان الالتزام بالمعايير الفنية المعتمدة داخل الاستوديو.
9. اتخاذ القرارات الفنية أثناء التصوير لضمان جودة النتائج.
10. معالجة التحديات الفنية التي قد تظهر أثناء العمل.

ثالثاً – مراجعة جودة المخرجات:

11. مراجعة نتائج التصوير بشكل أولي قبل تسليمها إلى مراحل المعالجة اللاحقة.
12. التأكد من مطابقة المخرجات للأهداف الفنية المحددة مسبقاً.
13. تحديد اللقطات المعتمدة وإعادة توجيه العمل عند الحاجة لإعادة التصوير.
14. اعتماد النتائج الفنية النهائية قبل تسليمها للعميل.

رابعاً – المشاركة الفنية والتنفيذ عند الحاجة:

15. المشاركة المباشرة في عمليات التصوير عند الحاجة أو في المشاريع الخاصة.
16. تنفيذ لقطات تصويرية تتطلب خبرة فنية متقدمة.
17. دعم فريق التصوير في الحالات التي تتطلب تدخلاً فنياً مباشراً.

خامساً – إدارة المعدات والجاهزية الفنية:

18. الإشراف على جاهزية المعدات والأجهزة المستخدمة في التصوير.
19. تحديد احتياجات الاستوديو من المعدات الجديدة أو تطوير المعدات الحالية.
20. متابعة صيانة المعدات وضمان سلامتها التشغيلية.

التوصيف الوظيفي للمدير الفني للاستوديو

21. المشاركة في عمليات الجرد الفني للمعدات.

سادساً - تطوير الأداء الفني:

22. متابعة أحدث التقنيات والاتجاهات في مجال التصوير والإضاءة.

23. تطوير أساليب العمل الفني داخل الاستوديو.

24. تدريب المصورين الجدد وتطوير مهارات الفريق الفني.

25. اقتراح تحسينات على بيئة العمل الفنية داخل الاستوديو.

الصلاحيات

الصلاحيات الفنية

- اعتماد آلية التصوير المناسبة لكل مشروع.
- تحديد متطلبات التصوير من معدات وتجهيزات.
- تعديل أسلوب التصوير أثناء التنفيذ لتحقيق أفضل نتيجة.
- اعتماد جودة اللقطات قبل الانتقال إلى المراحل اللاحقة.

الصلاحيات الإشرافية

- توجيه فريق التصوير والفنيين أثناء العمل.
- توزيع المهام الفنية داخل موقع التصوير.
- التوصية بتطوير مهارات الفريق أو إعادة توزيع الأدوار الفنية.

الصلاحيات التطويرية

- اقتراح شراء معدات أو تحديث تجهيزات الاستوديو.
- اعتماد معايير الجودة الفنية داخل الاستوديو.
- اقتراح تحسينات على بيئة العمل الفنية.

التواصل

الجهات الداخلية:

- المصورون والفنيون لتوجيه العمل الفني.
- مسؤول التواصل لتنسيق المواعيد ومتطلبات المشاريع.
- فرق الإنتاج أو المونتاج عند الحاجة.

الجهات الخارجية:

- العملاء والشركات المتعاملة مع الاستوديو.

التوصيف الوظيفي للمدير الفني للاستوديو

متطلبات المهمة

المؤهلات العلمية:

- شهادة في التصوير الفوتوغرافي أو الإعلام أو مجال ذي صلة (أو خبرة عملية مكافئة).
- الخبرات العملية:
- خبرة لا تقل عن 4-6 سنوات في مجال التصوير الاحترافي.
- خبرة في الإشراف الفني على جلسات التصوير.
- خبرة في استخدام معدات الإضاءة والتصوير الاحترافية.

المهارات الفنية:

- معرفة متقدمة بتقنيات الإضاءة والتصوير.
- القدرة على تصميم بيئات تصوير احترافية.
- مهارة في اختيار الزوايا والإعدادات المناسبة لكل مشروع.
- فهم جيد لأنماط التصوير المختلفة (إعلاني - منتجات - محتوى رقمي...).

المهارات الشخصية:

- حس بصري وفني متقدم.
- قدرة على اتخاذ القرار السريع أثناء العمل.
- مهارات قيادة وتوجيه الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- دقة عالية واهتمام بالتفاصيل.

ظروف وبيئة العمل

- بيئة مكان التصوير متغيرة حسب الموقع المعتمد للتصوير (داخل الاستوديو/خارج الاستوديو).
- طبيعة عمل تتطلب الدقة والتنظيم وسرعة الاستجابة للمواعيد والتعديلات.

التاريخ

توقيع الموظف