

## بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية  
إدارة التطوير الإداري  
مراقبة التطوير الإداري  
قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :	إسم الوظيفة : مساعد مشرف مونتاج
---------------	---------------------------------

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة العلاقات البريدية و الدولية	الإدارة	البريد	القطاع
قسم هواة و اصدارات الطوابع	القسم	مراقبة العلاقات البريدية و الدولية	المراقبة

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالمساعدة بالإشراف على الأجهزة والآلات المستخدمة في العمل وفقا للخطوات والإجراءات الفنية المتبعة بما في ذلك المساعدة في الإشراف على عملية مونتاج الأعمال الفنية بغرض إعدادها وتنسيقها وإجراء التعديلات المطلوبة.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي.</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن 8 سنوات خبرة.</p> <p>البرامج التدريبية : برامج في مجال المعاملات الإدارية</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة في فرق العمل.</li> <li>• الإلمام باللغة الإنجليزية.</li> </ul>
---

## المهام والواجبات

### مساعد مشرف مونتاج

- يساعد في الإشراف على استلام الأعمال الفنية التي تم تصويرها مباشرة ويتابع تسجيل البيانات الخاصة بها.
- يساعد في الإشراف على تشغيل الأجهزة والآلات المستخدمة في العمل ويتأكد من تجهيزها وفقا للخطوات الفنية المتبعة.
- يساعد في الإشراف على إجراء عملية المونتاج للأعمال الفنية وذلك وفقا للأسس الفنية المتبعة.
- يساعد في الإشراف على إعداد وتنسيق العمل الفني بعد تصويره ويقوم بإجراء التعديلات المطلوبة.
- ينسق مع المختصين بشأن ترتيب مشاهد العمل الفني وذلك لضمان كفاءة وجودة العمل.
- يساعد في الإشراف على مراجعة العمل الفني النهائي بعد إجراء عمليات المونتاج للتأكد من خلوه من الأخطاء الفنية.
- يساعد في الإشراف على إعداد التقارير الفنية الخاصة بالعمل والمشاكل والحلول المناسبة لها.
- يساعد في الإشراف على تطبيق تعليمات السلامة والصحة المهنية وذلك للوقاية من الحوادث والإصابات أثناء العمل.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر