بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مصمم جرافيكي مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التصميم	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التصميم	**المسمى القياسي الدال**	مصمم جرافيكي مساعد
رمز الوظيفة	121999007946	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مصمم جرافيكي مساعد
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس إدارة المؤسسة

»

المدير العام

»

مساعد المدير العام للدراسات والمعلومات

»

إدارة المركز الإعلامي

»

مديرية العلاقات العامة

»

قسم التصميم

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

المشاركة في تنفيذ خطة العمل وتنفيذ العمل الفني للتصاميم.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يشارك بإعداد التصاميم الفنية للمطبوعات والنشرات والإعلانات الصادرة عن المؤسسة

2- يساهم في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بمطبوعات المؤسسة.

3- يشارك في توثيق تصاميم مواد الحملات الاعلامية ومطبوعات المؤسسة ورقياً والكترونياً.

4- يشارك في تنفيذ أسس التعامل مع الهوية البصرية الخاصة بالمؤسسة للحفاظ على توحيد نمط التصميم بين جميع التصاميم

5- يقوم بإنتاج ومعالجة وتحسين الوسائط الرقمية الخاصة بالمؤسسة

6- يعد تقارير العمل ويرفعها الى الرئيس المباشر

7- يقوم بأي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
متجول	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

الدرجة الجامعية الاولى كحد أدني في التصميم الجرافيكي أو الوسائط الرقمية أو أي تخصص ذو علاقة.

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	**مدة الخبرة العملية**
غير مطلوب الخبرة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
• دورات في مجال الاتصال والتواصل	7 أيام

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
Adobe (Illustrator - In design- Photoshop)	متوسط
اعداد التقارير الفنية	أساسي
Adobe (After Effect - premiere)	أساسي
التعليمات التطبيقية	أساسي
التعليمات التنفيذية	أساسي
نظام الخدمة المدنية	أساسي
نظام التنظيم الاداري	أساسي
نظام المنافع التأمينية	أساسي
نظام اللجان والتأمينات الطبية	أساسي
نظام الشمول بتأمينات المؤسسة	أساسي
قانون الضمان الاجتماعي	أساسي

التحليل الرباعي	أساسي
البلاغات الصادرة خارجيا وداخليا	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	رولا الشيخ أحمد	24-10-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد / اختصاصي	فاطمة حسن احمد عبدالجواد	25-10-2026	
الاعتماد	مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية	عصام منصور احمد السنجلاوي	25-10-2026	