

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مصمم جرافيكي مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	مجمع اللغة العربية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاعلام والعلاقات العامة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاعلام والعلاقات العامة	المسمى القياسي الدال	مصمم جرافيكي مساعد
رمز الوظيفة	121999007900	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			
رئيس مجمع اللغة العربية الاردني ⌵ الامين العام ⌵ مديرية الاعلام و النشر والتوثيق ⌵ قسم الاعلام والعلاقات العامة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإنتاج التصميمات المبتكرة الخاصة بنشاطات المجمع ومناسباته وتطوير أدواته؛ لمواكبة التطور ونشرها عبر مواقع التواصل			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينتج التصميمات الخاصة بمناسبات المجمع ونشاطاته وفق معايير محددة خاصة بالمجمع وبناءً على توجيهات الرئيس المباشر. 2- يعد التصميمات المبتكرة بشكل احترافي سواءً في الصور أو المطويات أو البطاقات أو الفيديو بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية للمجمع. 3- يجدول المهام المطلوبة ويلتزم بالانتهاء منها في المواعيد المحددة حسب الإجراءات المعتمدة في المجمع. 4- يطور في الأدوات والبرامج المستخدمة ويواكب التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم باستمرار بما يتوافق مع السياسات المعتمدة في المجمع. 5- ينشر كل جديد عبر منصات المجمع الإلكترونية بطريقة احترافية وفق الخطة الاستراتيجية للمجمع وبناءً على توجيهات الرئيس المباشر. 6- يتوخى الدقة وإدارة الوقت وملاحظة التفاصيل. 7- ينجز التصميمات الخاصة بإذاعة ومديريات المجمع. 8- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمدونة السلوك الوظيفي.			

9- يقوم بتصوير و أرشفة وثائق المجمع.

10- يتولى أمانة سر لجان المجمع وتنظيم ملفاتها لتيسر أعمالها بكتابة المحاضر والتقارير اللازمة.

11- يقوم بأي مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر.

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

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

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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	
التصميم الجرافيكي أو أي تخصص ذي 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
تصميم مواقع التواصل الاجتماعي	سنة واحدة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
برامج التصميم (الإليستريتور، والفوتوشوب) وغيرها مما يلزم العمل	40 ساعة
تصميم مواقع التواصل الاجتماعي	30 ساعة
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
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي
القدرة على إنشاء رسومات وصور بصور فنية بجودة عالية	أساسي
تصميم وإدارة الموقع الالكتروني	أساسي
تحسين تجربة المستخدم	أساسي
تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي

أساسي	تصميم قواعد البيانات
أساسي	القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام
أساسي	القدرة على التعلم والتطوير المستمر
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات
أساسي	المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية
أساسي	تصميم البرمجيات
أساسي	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)
أساسي	تحليل الأعمال
أساسي	أن يكون ماهرا في استخدام البرامج والأدوات الرقمية المختلفة المستخدمة في تصميم الجرافيك
أساسي	الفحص والصيانة

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس تطوير	مريم عبدالله	22-05-2025	
المراجعة		عذراء عبدالحميد سعيد ياسجين	22-05-2025	
الاعتماد		محمد هاشم محمد العربيات	22-05-2025	