

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مصمم محتوى رقمي مساعد	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم إنتاج المحتوى	المسمى القياسي الدال	مصمم جرافيكي مساعد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم إنتاج المحتوى	مسمى الوظيفة الفعلي	مصمم محتوى رقمي مساعد
رمز الوظيفة	121999007962	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير
⋮
الأمين العام
⋮
مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى
⋮
قسم إنتاج المحتوى

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

يساعد في تعبئة التصاميم للمنتجات الإلكترونية والروثينية والمواد الدعائية (IN, OUT DOOR)، وينظم الملفات ويحفظ بالنسخ الاحتياطية لأعمال التصميم كافة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

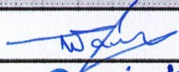
- 1- يصمم القوالب المطلوبة وفق الأطر الرسمية المعتمدة باستخدام برامج Adobe Photoshop, Illustrator, In Design ويعالج الصور الرقمية
- 2- يُنظم الملفات ويُعد النسخ الاحتياطية للملفات لتسهيل الوصول إليها وإدارتها.
- 3- يُعنى قوالب تصميم الرسومات والصور الرقمية والاندوفجراف بالنصوص والصور والأشكال حسب الطلب.
- 4- يُعنى قوالب تصميم المنتجات للموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة.
- 5- يُعنى قوالب تصميم المواد المطلوبة وأي منتجات أخرى تحتاجها الوزارة.
- 6- يُساعد في تحضير مسودات التصميم الأولية بناءً على طلب مسؤوله المباشر.
- 7- يقوم بأي مهام أخرى يُكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته.

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

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
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
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	95	
متجول	5	
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		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



2.1.5 التخصص				
التصميم الجرافيكي				
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			
خبرة عملية في مجال التصميم الجرافيكي	أقل من 5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات في برامج التصميم (البيسترز، فوتوشوب)	غير محدد			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق	متوسط			
التكيف	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
حل المشكلات	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
المساءلة	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
الكفايات الفنية				
التصميم الجرافيكي باستخدام برامج Illustrator ,Photoshop , In Design	متقدم			
ادارة منصات التواصل الاجتماعي: لديه القدرة على إدارة منصات التواصل الاجتماعي ومتابعة معايير النشر والتحديثات عليها	متوسط			
كتابة و تحرير المحتوى	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الإعلام الرقمي	وعدي خريسن	٢٠٢٥/٩/١٦	
المراجعة	مدير مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى	طه الحمادنة	٢٠٢٥/٩/١٦	
الاعتماد	المسئول العام	زيد الخوايسة	٢٠٢٥/٩/١٦	