

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة
مصمم محتوى رقمي مساعد	المسمى الوظيفي
وزارة الاتصال الحكومي	الدائرة
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
قسم إنتاج المحتوى	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم إنتاج المحتوى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
121999007962	رمز الوظيفة
حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ 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 التصميمات للمنتجات الإلكترونية الروتينية والمواد الحائية (IN,OUT DOOR)، وينظم الملفات ويحتفظ 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 الرسمية والاندوجراف 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.

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	أسبوعياً يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستيعاب	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
الإبداع	عالي	
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، التصميم والتواصل البصري، الفنون البصرية، التصميم الداخلي، تكنولوجيا الوسائط المتعددة/المالئيميديا، تكنولوجيا الوسائط المتعددة والجرافيك				
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			
يفضل دورات في برامج التصميم (اليستريز، فوتوشوب)	غير محدد			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التكيف	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
المساءلة	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
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	قانوني مساعد	اميرة العبسي	13-03-2024	1443/11/5
المراجعة	مدير مديرية الإعلام الرقمي وإنتاج المحتوى	طه الخضارفة	13-03-2024	1443/11/5
الاعتماد				