

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١.١. معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	اختصاصي تدريب و تطوير المحتوى البصري المؤسسي	نوع الوظيفة	عقد
الدائرة	مؤسسة التدريب المهني	الفئة الوظيفية	عقد
الادارة/المديرية		المجموعة النوعية	التدريبية
القسم/الشعبة		المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تدريب و تطوير المحتوى البصري المؤسسي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

١.٢. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة ضمن مديرية التدريب وتطوير البرامج

٢. الغرض من الوظيفة

٢.١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

قيادة وتطوير وإدارة منظومة المحتوى التدريبي المؤسسي بما يشمل تصميم وإنتاج المواد التدريبية والبصرية، وضمان جودتها ومواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، وقياس أثرها على مخرجات التدريب وتعزيز كفاءة البرامج التدريبية.

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

٣.١ المهام التفصيلية والمسؤوليات

- ١- يُعدّ ويطوّر التصاميم الإبداعية الخاصة بالبرامج التدريبية والأنشطة والمعارض والفعاليات الرسمية للمؤسسة .
- ٢- يصمّم المواد البصرية للمناهج والحفائب التدريبية والعروض التقديمية بما يعزز جودة المحتوى وسهولة عرضه .
- ٣- يُطوّر الهوية البصرية للمواد المؤسسية ويضمن توحيد استخدامها في جميع المخرجات الرسمية .
- ٤- يُعدّ التصاميم الخاصة بالحملات التوعوية والإعلانات والمنشورات المطبوعة والرقمية وفق المعايير المؤسسية .
- ٥- يُنتج ويُعالج المواد الفنية والبصرية المستخدمة في الأدلة والكتيبات والبروشورات واللوحات والوسائط التعريفية .
- ٦- يُساهم في الإخراج الفني للمواد التدريبية والتعليمية بما يرفع من جاذبيتها وفعاليتها .
- ٧- يُراجع ويعتمد الجودة الفنية للتصاميم قبل الطباعة أو النشر أو الاستخدام الرسمي .
- ٨- يُنسّق مع المديرين والمعاهد والجهات ذات العلاقة لفهم الاحتياج وتحويله إلى منتج بصري احترافي .
- ٩- يُطوّر قوالب تصميم موحدة للعروض والوثائق والمواد التعريفية بما يضمن سرعة الإنجاز والاتساق المؤسسي .
- ١٠- يُحافظ على الأرشيف الفني والملفات التصميمية الأصلية ويُحدثها بشكل منظم وأمن .
- ١١- يُقدّم مقترحات إبداعية لتحسين الصورة المؤسسية ورفع جودة الاتصال البصري الداخلي والخارجي .
- ١٢- يدعم إنتاج المواد البصرية الخاصة بالمناسبات الوطنية والرسمية والمؤتمرات والزيارات والأنشطة الكبرى .
- ١٣- يُتّابع التجهيزات الفنية المتعلقة بالمخرجات التصميمية ويضمن جاهزيتها للاستخدام والطباعة والعرض .

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- ١٤- يُساهم في تصميم الوسائل التعليمية والتدريبية المساندة للمتدربين والمدرّبين .
- ١٥- يضمن توافق التصميم مع طبيعة الفئة المستهدفة والهدف التدريبي أو الإعلامي للمادة المنتجة .
- ١٦- يُطوّر حلولاً بصرية مبتكرة للمشكلات المتعلقة بوضوح الرسالة أو ضعف عرض المحتوى .
- ١٧- يُشرف فنيًا على تنفيذ بعض الأعمال التصميمية لدى الجهات الخارجية عند الحاجة .
- ١٨- يلتزم بحقوق الملكية الفكرية ومعايير استخدام الصور والخامات والعناصر الفنية .
- ١٩- يُعدّ تصورات فنية أولية للمشاريع والمبادرات الجديدة بما يدعم اتخاذ القرار .
- ٢٠- ينفذ أي مهام فنية أو تصميمية متخصصة ذات صلة بطبيعة العمل وتقتضيها مصلحة العمل.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا/أسبوعيًا	<ul style="list-style-type: none"> زملاء العمل المباشرين مديري الوحدات التنظيمية. موظفين الوحدات الأخرى في المعهد. 	<input type="checkbox"/> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input type="checkbox"/> تنسيق العمل <input type="checkbox"/> توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال <input type="checkbox"/> حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل <input type="checkbox"/> عرض خطط عمل جديدة أو معدلة <input type="checkbox"/> التفاوض
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<ul style="list-style-type: none"> قدرة عالية على التصور البصري والتحليل الفني مهارة في تحويل الأفكار والمحتوى إلى رسائل بصرية واضحة دقة عالية في المراجعة والإخراج الفني قدرة على الابتكار والعمل تحت ضغط المواعيد مهارة في التنسيق بين الجوانب الفنية والهدف المؤسسي 		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
تطوير وإدارة المحتوى التدريبي المؤسسي وضمان جودته وتأثيره على مخرجات العملية التدريبية وكفاءة البرامج التدريبية على مستوى المؤسسة.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> المواءمة بين الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة ومخرجات البرامج التدريبية . ضمان جودة وتناسق المحتوى التدريبي عبر المديرينات والمعاهد المختلفة . قياس أثر التدريب وربطه بتحسين الأداء المؤسسي . التعامل مع احتياجات تدريبية متنوعة ومتغيرة للفئات المستهدفة. 		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
<input type="checkbox"/> متجول	%٥٠	
<input type="checkbox"/> جالس	%٣٠	
<input type="checkbox"/> واقف	%٢٠	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

%٥٠	<input type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب)
%٥٠	غيرها (ميداني)
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 	
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
<p>المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)</p> <p>بكالوريوس في الفنون الجميلة ، ويفضل في أحد المسارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التصميم الجرافيكي • الفنون التطبيقية • الاتصال البصري • الدراما/ التمثيل والإخراج 	
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
سبع سنوات وأعلى	<p>خبرة عملية في مجال التدريب، ويفضل في تدريب المهارات الحياتية أو البرامج التنموية، تشمل إعداد وتنفيذ الجلسات التدريبية، وتطوير المحتوى التدريبي، والتعامل مع الفئات المستهدفة، وقياس أثر التدريب.</p> <p>ويُفضل وجود مهارات مساندة في إعداد المواد التدريبية البصرية أو استخدام أدوات التصميم لدعم العملية التدريبية.</p>

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجاله		
.....	- شهادة مهنية دولية في التقييم والمساءلة والتعلم للمشاريع التنموية (MEAL DPro) • دورات في مجال الفنون الجميلة والمحتوى البصري و او التصميم الجرافيكي. • دورة تدريب مدربين (TOT) أو ما يعادلها . • دورات في مهارات التواصل والعمل الجماعي . • دورات في تنظيم الفعاليات أو إدارة الوقت.		
٦. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)		الكفاية المطلوبة		
متقدم	متقدم	• التصميم الإبداعي • الإخراج الفني • إدارة الهوية البصرية • تطوير المحتوى البصري • الدقة والجودة		
متقدم	متقدم	• الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
متقدم	متقدم	• الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) • الانتباه للتفاصيل والدقة في العمل . • القدرة على العمل تحت الضغط . • الالتزام والانضباط الوظيفي . • مهارات تواصل فعالة . • العمل بروح الفريق . • المرونة في التعامل مع متغيرات العمل.		
متقدم	متقدم	• الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متقدم	متقدم	• الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متقدم	متقدم	• الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
٧. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				