

المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|
| تصنيف الوظيفة | مصمم جرافيكي | نوع الوظيفة | عقد محدد المدة بدوام كامل |
| المسمى الوظيفي | الهيئة المستقلة للانتخاب | الفئة الوظيفية | الاولى |
| الدائرة | مديرية الشؤون الادارية | المجموعة الوظيفية | |
| رتبة الوحدة التنظيمية | قسم الخدمات الادارية | المستوى | |
| اسم الوحدة التنظيمية | رئيس قسم الخدمات الادارية | المسمى القياسي الدال | مصمم |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | | مسمى الوظيفة الفعلي | مصمم جرافيكي |
| رمز الوظيفة | | حجم موازنة الدائرة * | |
| حجم الموارد البشرية * | | | |

تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب



امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب



مدير الشؤون الادارية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تعنى هذه الوظيفة بخلق مفاهيم ابداعية وبصرية تجسد رغبة الهيئة واهدافها من خلال تصميم النماذج واستخدام الألوان باستخدام الحاسوب أو باليد، لإنتاج محتوى تفاعلي ينقل الأفكار والمعلومات بطريقة جذابة تتوافق مع الفئات المستهدفة من قبل الهيئة من خلال استخدام الأدوات التسويقية المختلفة للانتاجات الخاصة سواء كانت محتوى تفاعلي او اعلانات وكتيبات او برشورات وتقديم خدمات التصميم المطلوبة من خلال خلق مفاهيم بصرية وفق معايير الابداع والابتكار

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

| |
|---|
| 1-يقترح ويطور وينفذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع والبرامج التي تنفذ من خلال الهيئة. |
| 2-ينسق مع الوحدات التنظيمية ويقدم المشورة لانتاج المحتوى التفاعلي والتصاميم اللازمة والمناسبة وتنفيذها. |
| 3-يضمن الالتزام بالهوية المؤسسية للهيئة والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم ضمن الأطر الزمنية. |
| 4-ينتج التصاميم المؤسسية والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة بالجهة، ويقدم المقترحات التحسينية بشأنها. |
| 5-يعد التصاميم المبتكرة وبشكل احترافي من خلال خلق الافكار الابداعي . |
| 6-يدير المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة. |
| 7-يعمل بالتنسيق مع جهات الدعاية والإعلان المختلفة من شراء الهيئة المعنيين بتنفيذ الحملات التوعوية والاعلامية . |
| 8-معاينة أي تصاميم صادرة عن الهيئة ضمن ادلة واجراءات العمل والمواد التوعوية والتثقيفية والمواد التدريبية. |
| 9-تبنى التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم |
| 10-تنفيذ طباعة المواد التوعوية والمطبوعات وادلة العمل واجراءات العمل ونماذج ومطبوعات العملية الانتخابية |

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

| التكرار | الأشخاص الذين يتم التواصل معهم | الغرض من الاتصال |
|---------|---|--|
| يومي | الداخلية: مدير مديرية الادارية الأقسام المختلفة في المديرية الوحدات التنظيمية في الهيئة مطبعة الهيئة الخارجية: موردي المواد واللوجستيات وبرامج التصميم. | التفاوض |
| | | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| | | تنسيق العمل |
| | | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |
| | | عرض خطط عمل جديدة أو معدلة |

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المستوى المطلوب | المتطلبات الذهنية |
|-----------------|---|
| متقدم | متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وبنسب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية . |

4.3 مجال العمل وتأثيره

متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وبنسب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية .

4.3.1 الصعوبة والتعقيد

اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة تختلف حسب كل مرحلة من مراحل العمل والعمليات الانتخابية

| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين رئيس قسم الخدمات الادارية |
|--------------|--------------|---|
| | | |

4.5 المجهود البدني وظروف العمل

4.5.1 المجهود البدني

| مستوى ونوعية المجهود | % من وقت العمل |
|----------------------|----------------|
| جالس | 80% |
| متجول | 20% |

4.5.2 ظروف العمل

| مستوى ونوعية المجهود | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|----------------------|-----------|----------------|
| عاديه داخل المكتب | متوسط | 90% |
| ظروف غير عادية | متوسط | 10% |

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

5.1.2 التخصص

التصميم الجرافيكي او الفنون الجميلة او اي تخصص ذي علاقة.

5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

| نوع الخبرة العملية ومجالها | مدة الخبرة العملية / حد ادنى |
|---|------------------------------|
| خبرة تصميم وتنفيذ البرشورات والمطويات والمواد المطبوعة الورقية وتصميم النماذج الالكترونية الموجهة الى الفئات المستهدفة. | 5 سنوات |

| التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب | | | |
|--|--|----------------|----------|
| مدة التدريب | مستوى التدريب ومجاله | | |
| 120 ساعة | تدريب متخصص من مجالات التصميم والطباعة | | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | | | |
| الكفايات السلوكية | | | |
| مستوى الكفاية | نوع الكفاية | | |
| متقدم | <p>- القدرة على التفكير المنطقي والتحليلي والاستنتاج</p> <p>- التواء بالمشكلات الفنية ومعالجتها</p> <p>-القدرة على التنسيق والمتابعة</p> <p>-مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين</p> <p>-التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم</p> <p>-القدرة على إعداد التقارير الدورية وتقارير سير العمل.</p> <p>-الاستعداد للنمو الوظيفي الحماس والمبادرة</p> <p>-انشاء تصاميم وظيفية فعالة تساهم في تحقيق الأهداف البصرية المطلوبة</p> <p>-مهارة في التدريب ومساعدة باقي المصممين المبتدئين في التعلم</p> <p>-اعداد التصاميم المبتكرة وبشكل احترافي</p> <p>-جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة.</p> <p>-مهارة إعداد العروض التوضيحية وإيصال وتوضيح الأفكار بطريقة سلسة ومفهومة.C85</p> <p>-الاستعداد للنمو الوظيفي-الحماس والمبادرة</p> <p>-انشاء تصاميم وظيفية فعالة تساهم في تحقيق الأهداف البصرية المطلوبة</p> <p>-مهارة في التدريب ومساعدة باقي المصممين المبتدئين في التعلم</p> <p>-جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة.</p> <p>-مهارة إعداد العروض التوضيحية وإيصال وتوضيح الأفكار بطريقة سلسة ومفهومة.</p> <p>-معاينة أي تصاميم صادرة</p> <p>-إتقان اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة</p> <p>إتقان مجموعة متنوعة من البرامج والأدوات التقنية المتخصصة في مجال التصميم الجرافيكي مثل Adobe photoshop / adobe illustrator / adobe InDesign / Microsoft</p> <p>القابلية على التأقلم مع متطلبات العمل</p> <p>العمل بروح الفريق و القدرة على العمل تحت الضغط</p> <p>العمل على ماكينة الطباعة الداخلية والخارجية وطباعة المواد وإخراجها بشكلها الصحيح</p> <p>المحافظة على سرية المعلومات والدقة والاهتمام بالتفاصيل</p> <p>القدرة على العمل بدون إشراف أو توجيه</p> <p>النزاهة والتمتع بإخلاقيات الوظيفة</p> | | |
| الكفايات الفنية | | | |
| مستوى الكفاية | نوع الكفاية | | |
| متقدم | <p>التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل في :</p> <p>- قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة</p> <p>- قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة</p> <p>- قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديلية.</p> <p>- قانون المطبوعات والنشر وقانون ضمان حق الحصول على المعلومة وقانون الجرائم الالكترونية وقانون حقوق الملكية الفكرية وقانون نقابة الصحفيين وقانون الاعلام المرئي والمسموع وقانون هيئة الاعلام.</p> <p>المنهجيات والاجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس والاليات)</p> <p>-المعرفة التامة بالتشريعات والتعليمات والاجراءات المعتمدة والمتعلقة بعمله فيها إجراء إعداد وتطوير برامج وانظمة التصميم .</p> <p>إجراء ضبط جودة البرمجيات والأنظمة المستخدمة، وإجراء شراء الأجهزة والبرمجيات الخاصة بالتصميم والطباعة.</p> <p>-تحديد المواصفات الفنية لاحتياجات الهيئة من أجهزة وبرامج التصميم</p> <p>- التفكير الابداعي</p> <p>- انتاج وادارة المحتوى</p> <p>- التواصل البصري</p> | | |
| 6. الموافقات | | | |
| التاريخ | الاسم | المسمى الوظيفي | الأدوار |
| | | | الاعداد |
| | | | المراجعة |
| | | | الاعتماد |