

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. حاملات المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي تصميم محتوى رئيسي	نوع الوظيفة	121
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	وظائف تخصصية
الإدارة/المديرية	وحدة الاتصال والإعلام	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الإعلام	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام	المسمى القياسي الدال	اختصاصي رئيسي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تصميم محتوى رئيسي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم الاعلام وترتبط مباشرة برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تصميم وتطوير محتوى مؤسسي ومتعدد الوسائط يعكس هوية الهيئة، ويعزز جودة التواصل المؤسسي، ويدعم إيصال رسائلها بوضوح وفعالية إلى الجهات المعنية من خلال استخدام الوسائط المتعددة (نصوص، إنفوغرافيك، تصاميم جرافيكية، فيديو، محتوى صوتي).			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يحلل احتياجات الجهات المعنية بمخرجات الهيئة ويحدد طبيعة المحتوى المطلوب بما يتوافق مع أهداف الاتصال المؤسسي. 2. يطور مفاهيم وأفكار إبداعية للمحتوى المؤسسي ويحولها إلى منتجات قابلة للتنفيذ بما يتوافق مع استراتيجية الاتصال والهوية المؤسسية. 3. يصمم وينشئ محتوى إبداعياً وفعالاً بمختلف وسائطه (نصوص، إنفوغرافيك، تصاميم جرافيكية، فيديو، محتوى صوتي)، وبما ينسجم مع استراتيجية التواصل المعتمدة وهوية الهيئة البصرية. 4. يشارك في إعداد المحتوى النصي والمؤسسي بما يضمن وضوح الرسائل ودقتها واتساق أسلوبها مع اللغة والهوية المعتمدة للهيئة.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يندسّق المحتوى وينظّمه بطريقة متسقة وواضحة ومناسبة للغرض المقصود وللطبيعة المؤسسية للمواد المنشورة. 6. يضمن توافق المحتوى مع معايير الجودة والإرشادات والأسس الفنية الخاصة بالتصميم والمحتوى الصادر عن الهيئة. 7. يُراجع ويُحدّث المحتوى بشكل دوري لضمان ملاءمته للتطورات والمستجدات وتغيّر احتياجات الفئات المستهدفة وقنوات الاتصال . 8. ينسق مع الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة لجمع المعلومات والمدخلات اللازمة لإنتاج المحتوى، ومتابعة دورة اعتماده وتنفيذه. 9. يساهم في الدعم الفني والتوجيه للفرق المعنية بشأن تصميم المحتوى وتوظيفه بما يحقق الاستخدام الأمثل لمختلف قنوات الاتصال المؤسسي . 10. يطور قوالب وأدلة ومعايير فنية تساعد على توحيد جودة المحتوى والمخرجات الرقمية والمحافظة على اتساق الهوية المؤسسية. 11. يتابع أداء المحتوى وقنوات نشره، وإعداد مؤشرات ومعايير لقياس الوصول والتفاعل والفاعلية، وتحليل النتائج واقتراح الإجراءات التحسينية. 12. يوثق ويؤرشف المخرجات والمصادر والنسخ المعتمدة من المحتوى، وينظمها ويحفظها في الأنظمة وقواعد البيانات وفق الإجراءات المعتمدة. 13. ينفذ أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال - عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	- وزارة الاتصال الحكومي - هيئة الاعلام - المؤسسات الإعلامية المرئية والمسموعة (القنوات الفضائية والمحطات الإذاعية ودور النشر والصحف والمواقع الإلكترونية وغيرها) - الجهات المانحة - الهيئات المحلية	يومياً / أسبوعياً يومياً / أسبوعياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
الربط والتحليل		
4.3 مجال العمل وتأثيره		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يؤدي العمل وفق العمل وفق الأنظمة والتعليمات ويتطلب العمل تنفيذ أعمال فنية / إدارية / تخصصية		
4.4 الصعوبة والتعقيد 		
يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.		
4.5 المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-
4.6 المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	90%	
متجول	10%	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	90%	
متجول	10%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
درجة البكالوريوس كحد أدنى في التصميم الجرافيكي أو الاتصال الرقمي أو الإعلام أو الفنون البصرية أو أي تخصص ذات صلة مباشرة بتصميم وإنتاج المحتوى الرقمي		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- تصميم المحتوى الإعلامي والرقمي	10 سنوات كحد أدنى	
- إدارة محتوى منصات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية		
- برامج التصميم والمونتاج وتحليل أداء المحتوى		
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

حسب الخطة التدريبية	• برامج (Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign). • تصميم الموشن غرافيك باستخدام After Effects أو برامج بديلة. • تحرير الفيديو على Adobe Premiere Pro أو برامج مشابهة. • مهارات كتابة المحتوى المؤسسي (Copywriting). • إنتاج المحتوى الرقمي وتجهيئته للنشر على المنصات المختلفة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات إتقان الكفاية) اساسي، متوسط، متقدم، خبير	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
- متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم	- المعرفة في تصميم الجرافيك - المعرفة في إنتاج الوسائط المتعددة - كتابة المحتوى - المعرفة في تصميم المحتوى الرقمي Digital Content Design. - المعرفة في تصميم تجربة المستخدم UX Writing - المعرفة في إدارة الهوية البصرية - المعرفة في إتقان منصات إدارة المحتوى - المعرفة في التحليل والتقييم	الكفايات الفنية
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
- متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم	- الإتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات - التوجه نحو متلقي الخدمة - التركيز على الأهداف - المساءلة - إدارة البيانات والمعلومات - الإبداع والابتكار	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	المعرفة الرقمية	
متقدم	التكيف	
متقدم	تنمية الذات	
متقدم	اللغة العربية (قراءة / كتابة / محادثة)	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الانجليزية (قراءة / كتابة / محادثة)	
متقدم	استخدام تطبيقات الحاسوب ، MS Office INTERNET	الكفايات الحاسوبية

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				