

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	مصمم جرافيك	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	دائرة الموازنة العامة	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الحاسوب والمعرفة	المستوى
مصمم جرافيك مساعد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الحاسوب والمعرفة	المسمى القياسي الدال
مصمم جرافيك	رمز الوظيفة	121999007900	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الحاسوب والمعرفة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتصميم وإعداد المواد الإعلامية والإعلانية والمرئية، وتطوير الهوية البصرية للدائرة، وإنتاج التصميم الفني للمنشورات الورقية والإلكترونية بما يخدم أهداف التواصل المؤسسي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تصميم المواد المرئية الخاصة بالدائرة، بما يشمل التقارير والعروض التقديمية والمنشورات. 2- إعداد وتصميم التقارير الرسمية، دليل المواطن، التقرير السنوي، وملفات PDF. 3- تحويل البيانات والمعلومات إلى رسوم بيانية ومواد بصرية واضحة. 4- تصميم وإنتاج الفيديوهات القصيرة وتحريرها حسب الحاجة. 5- استخدام PowerPoint وIllustrator وPhotoshop وInDesign وأدوات تحرير الفيديو. 6- تصميم منشورات إلكترونية ومواد إعلامية وهويات بصرية بسيطة حسب الحاجة.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا	

توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب		
التحليل	بسيط		
الربط	بسيط		
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			
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
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	90		
واقف	10		
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			
2.1.5 التخصص			
الشهادة الجامعية الاولى (البكالوريوس) في تخصص 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 في مجال التصميم الجرافيكي		خبرة اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات متخصصة في برامج (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign)				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
المعرفة الرقمية		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
التكيف		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
لقدرة على إعداد الملفات للطباعة الرقمية والورقية		أساسي		
اللغة الانجليزية		أساسي		
اللغة العربية		أساسي		
تصميم تقارير سنوية أو أدلة مؤسسية وDashboards.		أساسي		
تقان برامج التصميم العالمية		أساسي		
المعرفة بأسس التكوين الفني واللوني.		أساسي		
تحرير الصور والفديو.		أساسي		
مهارات Motion Graphics, Infographics.		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	صهيب صلاح الدين عباس	03-05-2026	
المراجعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية	غالب محمود احمد الخطيب	11-10-2026	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة الموازنة العامة



	11-10-2026	ايمن عبدالرحمن محمود أبو الرب	عطوفة مدير عام دائرة الموازنة العامة	الاعتماد
--	------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------