



MAWARED

COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

	رمز الوظيفة Position code	المسمى الوظيفي Position Title	مصمم جرافيك
المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department	
.....			
معدل ساعات العمل "أسبوعياً" Reg Hours Worked "wk."		طبيعة الوظيفة Employment Status	دوام كامل
45			



يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

MAWARED

COMPANY

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
بصفتك مصمم جرافيك ستكون مسؤولاً عن صناعة الهوية والأثر لدى الشريحة المستهدفة للشركة من خلال التصميم الإبداعية التي تحقق أهداف قسم التسويق، كما ستكون مسؤولاً بشكل أساسي عن أي تصميم تتعلق بالشركة، بداية من لوجو أو شعار الشركة، مروراً بأي تصميم دعائية على المنصات المختلفة، وستكون مسؤولاً أيضاً عن تنفيذ كافة التصميم الخاصة بالعملاء بما يلبي احتياجاتهم وينال رضاهم، كما ستقوم بمتابعة هذه الأعمال منذ مرحلة جمع الأفكار للتصميم الجديد وحتى نشر التصميم	

Section II: Job Dimensions	القسم الثاني: أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين Number of Employees	عدد الأقسام Number of Departments	بشكل مباشر Directly	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة
0	0	0	0
عدد الموظفين & Number of Employees		بشكل غير مباشر Indirectly	Number of administrative staffs of the incumbent
0		0	

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	إنشاء وتصميم كل ما تطلبه الشركة وفقاً للمعايير المطلوبة وبشكل ابداعي واحترافي	
2	جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة	
3	العمل على إنشاء علامة تجارية قوية للشركة والمحافظة على الهوية البصرية	
4	معاينة أي تصاميم صادرة سواء مطبوعة أو منشورة على مواقع وصفحات الشركة	
5	تصميم كافة طلبات العملاء بما يلبي احتياجاتهم وبنال رضاهم (تستخدم في حال كانت شركتك تعمل في مجال خدمات التسويق)	
6	التنسيق الدائم مع باقي الموظفين في الشركة من أجل متابعة العمل وجودة الأداء	
7	التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم	
8	العمل بالتنسيق مع فريق العمل بشكل دائم	
9	تسجيل كل ما تم إنجازه خلال اليوم على الجدول المعتمد في الشركة	
10	رفع التقارير الشهرية	
11	البقاء على اطلاع بأحدث أدوات الذكاء الاصطناعي وكيفية توظيفها لتحقيق انتاجية أعلى	
12	الاستمرار في التغذية البصرية من خلال الاطلاع على التصاميم وحضور المعارض الرقمية والفيزيائية	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
تكرار المسؤوليات		الرقم
Repeated Responsibilities		
بشكل دوري	تنفيذ كافة التصاميم المطلوبة الخاصة بالشركة	1
بشكل دوري	تنفيذ كافة التصاميم الخاصة بالعملاء	2
مرة شهرياً	رفع التقارير	3

Section V: Key Interactions

القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

نمط التواصل Frequency of contacts	غرض التواصل Purpose of contacts	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم ٣
مباشر- هاتفي-ايميل- وسائل التواصل الاجتماعي	رفع التقارير-أخذ التوجيه	مدير التسويق	1
مباشر- هاتفي-ايميل- وسائل التواصل الاجتماعي	التنسيق والمتابعة	مدير العمليات	2
مباشر- هاتفي-ايميل- وسائل التواصل الاجتماعي	التنسيق	موظفي قسم التسويق	3
مباشر- هاتفي-ايميل- وسائل التواصل الاجتماعي	حل المشكلات والتنسيق	(فقط عندما يكون نشاط الشركة خدمات تسويقية)خدمة العملاء	4

نمط التواصل Frequency of contacts	غرض التواصل Purpose of contacts	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم ٣
			1

Section VI: Administrative and supervisory duties

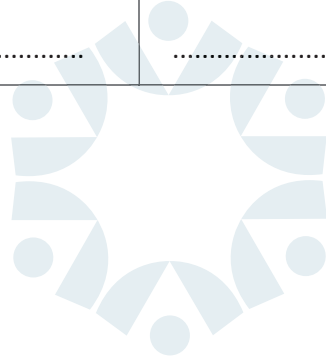
القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية

	5		1
	6		2
	7		3

Section VII: Skills and Experience Required	القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة
درجة البكالوريوس في الجرافيك أو التصميم أو الاتصالات أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the role
من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانجليزية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
خبرة ممتازة في استخدام منصات التواصل الاجتماعي الدراية الكاملة بأهم وأبرز برامج التصميم مثل Photoshop و Illustrator و QuarkXPress وغيرها الانتباه للتفاصيل التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارات التفكير الإبداعي والنقدي مهارة إدارة الوقت مهارات التواصل الفعال	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job
مكتبي ويمكن العمل عن بعد	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
		تراخيص لبرامج التصاميم adobe	1.
		كمبيوتر بقدرة عالية	2.

Documenting the job description card			توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي
Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / /م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / /م.	مدير الموارد البشرية HR Manager
..... / /م.	المدير العام General Director



الختم والاعتماد
Seal and Approval

توقيع الموظف Employee's Signature

MAWAARED
COMPANY