

الوصف الوظيفي للمدير الإبداعي

المسمى الوظيفي: المدير الإبداعي	الإدارة: الإدارة الإبداعية
المدير المباشر: المدير التنفيذي	القسم:
مسؤول على: الفرق الإبداعية	الرمز:
الواجبات العامة	
<p>يجب على كل موظف ضمن الوكالة القبول والالتزام بتطبيق النقاط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الالتزام بأداء المهام المحددة ضمن التوصيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية. 2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقصير بسبب ظروف معينة. 3- الالتزام بالاطلاع على النظام الداخلي وكافة الوثائق والتعليمات الرسمية الصادرة عن الوكالة وعدم مخالفتها. 4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها. 5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الوكالة. 6- إدارة الموارد (البشرية والمادية والتقنية...) واستخدامها بكفاءة وفعالية بما يتوافق مع الأهداف والأولويات. 7- العمل على تطوير الذات بشكل منظم ووفق منهج متفق عليه مع الإدارة المباشرة لرفع كفاءة إنجاز المهمة ورفع سوية العمل. 8- المساهمة بشكل استباقي وفعال في التطوير المستمر للوكالة من خلال إنجاز المهام بالشكل الأمثل ومتابعة كل ما هو جديد وتقديم الأفكار الخلاقة والمقترحات والملاحظات. 9- احترام جميع الزملاء بمختلف المستويات والأعمار والأقسام وكافة جهات التعاون الخارجية وعكس أفضل صورة للوكالة. 10- تشجيع العمل الجماعي وتعزيز روح الفريق ونقل المعرفة وتبادلها والتعاون لتحقيق أفضل النتائج. 11- الالتزام بالمهام الإضافية المقدمة من المدير المباشر والغير موجودة في الوصف الوظيفي والتي تحقق مصلحة الشركة وأهداف العمل. 	

الوصف الوظيفي للمدير الإبداعي

نطاق العمل

يتولى المدير الإبداعي قيادة التوجه الإبداعي والفني للوكالة على المستوى الاستراتيجي، من خلال تحديد الرؤية الإبداعية العامة، وبناء الإطار الفكري والفني للمشاريع، وضمان اتساق المخرجات الإبداعية مع هوية الوكالة وأهداف العملاء. يركز دوره على تحليل احتياجات العملاء، تقدير حجم العمل، وتوجيه الفرق الإبداعية فكرياً واستراتيجياً، مع تطوير الكفاءات الإبداعية للفرق، بينما تُنشط المتابعة التنفيذية اليومية والتشغيلية بقيادة الفرق الفنية.

المهام والمسؤوليات

أولاً: المهام الاستراتيجية والإدارية العليا

1. وضع التوجه الإبداعي العام للوكالة وتحديثه بما ينسجم مع رؤيتها وتموضعها السوقي بالتعاون مع الإدارة التسويقية.
2. تطوير الإطار الاستراتيجي للإبداع (Creative Direction Framework) المعتمد في جميع المشاريع.
3. تحليل احتياجات السوق والعملاء من منظور إبداعي واستراتيجي، وربطها بالأهداف التسويقية.
4. المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للوكالة فيما يخص الخدمات الإبداعية وتطويرها.
5. تمثيل الوكالة في الفعاليات والمؤتمرات ذات الصلة بالمجال الإبداعي عند الحاجة.

ثانياً: التعامل مع العملاء وتحديد التوجه الإبداعي

6. الاجتماع مع العملاء في المراحل الأولى للمشاريع لفهم الأهداف والمتطلبات وتقدير حجم العمل.
7. تحليل بريف العميل وتحديد الرؤية الفنية والتوجه الإبداعي الأنسب لكل مشروع.
8. اعتماد المفهوم الإبداعي الرئيسي (Creative Concept) قبل بدء التنفيذ.
9. المشاركة في تقديم الرؤية الإبداعية العامة للعملاء ضمن العروض أو الاجتماعات الاستراتيجية.
10. إدارة التوقعات الإبداعية للعملاء وضمان وضوح حدود العمل ومخرجاته الفنية.

ثالثاً: قيادة وتطوير الفرق الإبداعية

11. بناء وتطوير الهيكل الإبداعي للفرق الفنية بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.

الوصف الوظيفي للمدير الإبداعي

12. تقييم مهارات وقدرات أعضاء الفرق الإبداعية بشكل دوري وتحديد نقاط القوة والتطوير.

13. اقتراح خطط تدريب وتطوير مهني تضمن رفع مستوى الأداء الإبداعي والفني.

14. تمكين قادة الفرق الفنية وتوضيح أدوارهم وصلاحياتهم في المتابعة والتنفيذ.

15. ترسيخ ثقافة إبداعية قائمة على الجودة، الابتكار، والمسؤولية المهنية.

رابعاً: التوجيه الفني وضمان الجودة (على مستوى إشرافي)

16. اعتماد المعايير الفنية والإبداعية التي تلتزم بها الفرق في جميع المشاريع.

17. مراجعة الأعمال الإبداعية في مراحلها المفصلية أو النهائية لضمان التوافق مع الرؤية المعتمدة في المشاريع الكبرى وعند الحاجة.

18. التأكد من اتساق المخرجات الإبداعية مع هوية الوكالة.

19. اعتماد النسخ النهائية للأعمال الإبداعية الكبرى أو الحساسة قبل تسليمها.

خامساً: التطوير المستمر ومواكبة الاتجاهات

20. متابعة الاتجاهات الحديثة في مجالات التصميم، الإنتاج، الإعلان، والتسويق الإبداعي.

21. تقييم قابلية تطبيق الاتجاهات الجديدة بما يخدم هوية الوكالة واحتياجات عملائها.

22. تحديث دليل النمط الإبداعي والسياسات الفنية بناءً على الخبرات المتراكمة.

23. قيادة جلسات مراجعة ما بعد المشاريع لاستخلاص الدروس وتحسين الأداء العام.

الصلاحيات

- اعتماد التوجه الإبداعي والرؤية الفنية العامة للوكالة والمشاريع.
- إقرار المفاهيم الإبداعية الرئيسية قبل بدء التنفيذ.
- تمثيل الوكالة في الاجتماعات الإبداعية الاستراتيجية مع العملاء.
- اعتماد المعايير الفنية وضمان اتساق المخرجات مع هوية الوكالة.
- مراجعة واعتماد الأعمال الإبداعية في مراحلها المفصلية أو النهائية للمشاريع الكبرى.
- تقييم الأداء الإبداعي للفرق من منظور استراتيجي والتوصية بخطط التطوير.
- تفويض الصلاحيات التنفيذية لقادة الفرق الفنية وتحديد نطاق تدخلهم.

الوصف الوظيفي للمدير الإبداعي

التواصل

الجهات الداخلية:

- المدير التنفيذي: مواءمة التوجه الإبداعي مع الرؤية العامة والأهداف الاستراتيجية.
- مدير التسويق ومدير المبيعات: ضمان تكامل الرؤية الإبداعية مع الاستراتيجيات التسويقية والبيعية.
- قادة الفرق الإبداعية: توجيه الرؤية الفنية واعتماد المفاهيم الإبداعية.
- مسؤول التواصل: توضيح الإطار الإبداعي العام ومتطلبات المشاريع.
- قسم البحث والتطوير: الاستفادة من تحليلات السوق وتوجهاته في تطوير الرؤية الإبداعية.

الجهات الخارجية:

- العملاء في الاجتماعات الاستراتيجية المتعلقة بتحديد التوجه الإبداعي والرؤية الفنية.

متطلبات المهمة

الخبرات والمعارف:

- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في المجال الفني والإبداعي.
- خبرة في مجالات التسويق والتسويق الإلكتروني.
- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إداري.

المهارات:

1. مهارات الاتصال اللفظية والكتابية الفعالة مع العملاء والموظفين عبر الوسائل المختلفة بما في ذلك المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني والمحادثات الفورية.
2. التفكير الإبداعي الذي يُمكن من استخراج أفكار إبداعية مناسبة لاحتياجات العملاء.
3. القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
4. الاهتمام باللباقة والأناقة الشخصية وحسن المظهر.
5. النزاهة والمصداقية والالتزام بأخلاقيات المهنة والحفاظ على المعلومات الشخصية لكل من الوكالة والعملاء وفريق العمل.

الوصف الوظيفي للمدير الإبداعي

ظروف وبيئة العمل

- العمل ضمن مقر الشركة.
- إمكانية إجراء اجتماعات خارجية مع العملاء.

ملاحظات إضافية

التقارير:

- تقارير أداء فرق العمل.
- ملاحظات إضافية للتقييم:

-

التاريخ

توقيع الموظف