

المسمى الوظيفي: مسؤول فريق التصميم	الإدارة: الإدارة الفنية
المدير المباشر: المدير الإبداعي	القسم: التصميم
مسؤول على: فريق التصميم	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. 	

نطاق العمل

الإشراف على فريق المصممين وضمان تقديم تصميمات عالية الجودة ومتوافقة مع أهداف العملاء والوكالة، وإدارة المشاريع التصميمية وتطوير مهارات الفريق والالتزام بتلبية متطلبات العملاء في الوقت المحدد.

المهام والمسؤوليات

1. إدارة الفريق:

- تنظيم وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق بناءً على مهاراتهم وخبراتهم.
- الإشراف على عمل الفريق لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية.
- دعم أعضاء الفريق وتقديم الإرشاد والتوجيه عند الحاجة.
- تقييم أداء الفريق بشكل دوري وتقديم الملاحظات لتحسين الأداء.

2. التخطيط والتنظيم:

- وضع خطط عمل واضحة لتصميم المشاريع.
- تحديد أولويات المهام وضمان تحقيق أهداف التصميم.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى (مثل التسويق، التطوير، والإنتاج) لفهم المتطلبات.

3. الإبداع والجودة:

- قيادة عمليات العصف الذهني لتطوير أفكار تصميم مبتكرة.
- مراجعة التصميمات لضمان الجودة والابتكار.
- اقتراح حلول تصميمية تحقق أهداف المشروع.

4. التواصل والتنسيق:

- التنسيق مع قسم التواصل لفهم متطلبات العملاء وضمان تحقيق الأهداف.

5. تطوير الفريق:

- تحديد احتياجات التدريب والتطوير لفريق التصميم بالتعاون مع الإدارة في توفير الدورات التدريبية المناسبة.
- تدريب أعضاء الفريق على أحدث الأدوات والتقنيات.
- تشجيع بيئة عمل تعاونية وإيجابية.
- تحفيز الفريق للحفاظ على الإبداع والجودة في العمل.

6. استخدام الأدوات التقنية:

- الإشراف على استخدام الأدوات والبرمجيات التصميمية المتعددة مثل Photoshop, Illustrator,
- البقاء على اطلاع دائم بأحدث اتجاهات التصميم, الأدوات, والتقنيات.

7. إدارة الوقت:

- مراقبة الجدول الزمني وضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد وبجودة عالية
- #### 8. حل المشكلات:

التعامل مع أي مشكلات تقنية أو تنظيمية تواجه الفريق أثناء عملية التصميم تقديم حلول سريعة لضمان استمرار سير العمل دون تعطيل.

9. إدارة الملفات والأرشيف:

الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات والمشاريع. ضمان توثيق كافة الأعمال بطريقة تسهل الوصول إليها في المستقبل.

آلية جريان العمل

- 1- تواصل العميل مع الوكالة من خلال "قسم التسويق".
- 2- اجتماع 1 بين العميل وكل من "مسؤول التواصل + المدير الإبداعي".
- 3- صياغة العرض المالي من قبل "مسؤول التواصل" بعد الحصول على المعلومات الفنية والمالية من كل من "المدير الإبداعي + مدير المحاسبة".
- 4- تقديم العرض المالي للعميل والتفاوض معه للوصول إلى الصيغة النهائية "مسؤول التواصل".
- 5- توضيح متطلبات العمل النهائية من قبل "المدير الإبداعي" لـ "مسؤول فريق التصميم".
- 6- بناء خطة العمل وتوزيع المهام على الفريق من قبل "مسؤول فريق التصميم".

الصلاحيات

- توزيع المهام والمشاريع على فريق العمل بما يتناسب مع مهارات الفريق وضغط العمل والوقت المطلوب لإنجاز العمل.
- اتخاذ القرارات المناسبة بالموافقة أو الرفض أو التعديل على التصاميم المنجزة من قبل الفريق.

التواصل

الجهات الداخلية:

- المدير الإبداعي:
 - استلام المهام والمشاريع الواجب العمل عليها.
 - متابعة سير العمل والالتزام بالجدول الزمني المتفق عليه.
- مدير الحسابات:
 - استلام المهام والمشاريع الواجب العمل عليها.

الجهات الخارجية:

-

متطلبات المهمة

المؤهلات العلمية:

-

الخبرات والمعارف:

- إتقان برامج التصميم الجرافيكي مثل Adobe Photoshop ,Illustrator ,InDesign.
- معرفة بأساسيات التسويق وقواعد التصميم الأكاديمية.

المهارات:

- مهارات قيادية ممتازة وقدرة على إدارة وتوجيه فريق العمل.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على العمل تحت ضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.
- القدرة على التفكير الإبداعي وتقديم أفكار جديدة ومبتكرة.

ظروف وبيئة العمل

- العمل ضمن مقر الشركة.

ملاحظات إضافية

التقارير:

-

ملاحظات إضافية للتقييم:

-

التاريخ

توقيع الموظف