

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مصمم واجهة وتجدرية المستخدم UI/UX	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم البرمجة وتطوير الانظمة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	قسم البرمجة وتطوير الانظمة	مصمم جرافيكي مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999007900	مصمم واجهة وتجدرية المستخدم UI/UX
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للإدارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي</p> <p>∨</p> <p>قسم البرمجة وتطوير الانظمة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتصميم واجهة وتجربة المستخدم بهدف تعزيز وتطوير الأنظمة والخدمات الرقمية المقدمة للمواطنين. يتولى المصمم مسؤولية تصميم وتطوير واجهات المستخدم بشكل مستمر، مع التركيز على تحسين تجربة المستخدمين من الخدمات الإلكترونية للوزارة، بما يتماشى مع المعايير الحكومية والتكنولوجية المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يصمم واجهات المستخدم وفقاً للمعايير الحديثة والاحتياجات المتغيرة للمستخدمين من خدمات الوزارة الإلكترونية.</p> <p>2- يحلل احتياجات المستخدمين وتطوير تجربة المستخدم بشكل دوري بما يتماشى مع استراتيجيات الوزارة.</p> <p>3- يطور نماذج أولية (Wireframes) ونماذج تفاعلية (Prototypes) لضمان توافق التصميم مع متطلبات المستخدمين.</p> <p>4- يقوم بإجراء اختبارات القابلية للاستخدام (Usability Testing) وجمع البيانات لتحليلها وتحسين تجربة المستخدم.</p> <p>5- يتعاون مع فرق التطوير الفني والمحتوى لضمان تنفيذ التصميم وفقاً للمواصفات الدقيقة المحددة.</p> <p>6- يصمم واجهات مستخدم متوافقة مع معايير الوصول الرقمي (Accessibility) لتلبية احتياجات المستخدمين ذوي الإعاقة.</p> <p>7- يقوم بإنشاء وتوثيق أدلة التصميم والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالتصميم الحكومي</p>			

8- يساهم في تحسين وتطوير بوابات الخدمات الإلكترونية للوزارة بما يتماشى مع خطة التحول الرقمي.

9- يقدم استشارات وتوجيهات للفرق المعنية لضمان الحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة في التنفيذ.

10- يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة بما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني.

11- يتابع البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المديرية وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المديرية.

12- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- \* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
تصميم الجرافيك، هندسة البرمجيات، تكنولوجيا المعلومات، أو اي تخصصات ذات علاقة بتكنولوجيا المعلومات.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في تصميم واجهات وتجربة المستخدم.	أقل من 5 سنوات	
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل	40 ساعة	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
<b>الكفايات السلوكية</b>		
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
المساءلة	أساسي	

أساسي	إدارة البيانات والمعلومات
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التكيف
<b>الكفايات الفنية</b>	
متوسط	التصميم الجرافيكي.
متوسط	إتقان أدوات التصميم: مثل Figma, Adobe XD, Sketch, InVision وغيرها.
متوسط	التصميم المتجاوب (Responsive Design): القدرة على تصميم واجهات تناسب جميع أنواع الأجهزة (الهواتف الذكية، الأجهزة اللوحية، الحواسيب).
متوسط	معرفة بأساسيات HTML/CSS لفهم متطلبات التنفيذ الفني للتصاميم.
متوسط	إلمام بمعايير الوصول الرقمي (WCAG) المعتمدة في تصميم المواقع والتطبيقات الإلكترونية الحكومية.
متوسط	تحليل البيانات والتغذية الراجعة
متوسط	التركيب البصري.
متوسط	تحليل احتياجات المستخدمين.
متوسط	التخطيط والتوثيق.
متوسط	اختبارات القابلية للاستخدام.

**6. الموافقات**

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	23-06-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	01-07-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	01-07-2025	