

وصف وظيفي
الدائرة: التواصل والإعلام
المسمى الوظيفي: أخصائي تحرير محتوى مواقع تواصل اجتماعي
الموقع: رام الله / عمان
المسؤول المباشر: مدير الإعلام والتواصل
الهدف العام للوظيفة: إدارة وتنفيذ الحضور الرقمي اليومي لمؤسسة التعاون عبر منصات التواصل الاجتماعي، بما يضمن الاتساق مع الرسائل المؤسسية، وتعزيز التفاعل مع الجمهور، والانضباط في النشر وفق استراتيجية المحتوى المعتمدة.
<p style="text-align: right;">المهام والمسؤوليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ وإدارة الخط التحريري لمنصات التواصل الاجتماعي. • إعداد وتنفيذ خطط المحتوى الشهرية والربعية. • كتابة وتحرير وتكييف المحتوى بما يتناسب مع طبيعة كل منصة. • التنسيق مع المصممين ومنتجي الفيديو لإنتاج المواد البصرية. • إدارة الحسابات الرسمية ومتابعة التفاعل. • دعم تنفيذ الحملات الرقمية بالتنسيق مع الوحدات المعنية. • متابعة مؤشرات الأداء وتقديم تقارير دورية تتضمن تحليلات وتوصيات.
<p style="text-align: right;">المؤهلات والخبرات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> • خبرة في إدارة وسائل التواصل الاجتماعي أو الاتصال الرقمي. • مهارات قوية في الكتابة والتحرير باللغة العربية (وإجادة الإنجليزية ميزة إضافية). • فهم جيد لسلوك الجمهور الرقمي وآليات التفاعل. • مهارات تنظيمية عالية وإدارة فعالة للوقت. • القدرة على العمل بكفاءة ضمن بيئة ديناميكية سريعة الإيقاع.
<p style="text-align: right;">مؤشرات الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بخطة النشر المعتمدة • تحقيق تحسن سنوي في معدل التفاعل • نمو ملحوظ في الوصول العضوي وتفاعل الجمهور مع المحتوى. • تقليل طلبات المحتوى العاجلة. • تحقيق مستوى رضا داخلي في التنسيق مع فرق التصميم والإدارة الرقمية. • تنفيذ محتوى الحملات في الوقت المحدد