

وصف وظيفي
الدائرة: التواصل والإعلام
المسمى الوظيفي: كاتب محتوى ثنائي اللغة (عربي / إنجليزي)
الموقع: رام الله / عمان
المسؤول المباشر: مدير الإعلام والتواصل
<p>الهدف العام للوظيفة: يتولى كاتب المحتوى ثنائي اللغة تطوير محتوى كتابي احترافي عالي الجودة باللغتين العربية والإنجليزية لبرامج المؤسسة، وحملات جمع التبرعات، والفعاليات، والاتصال المؤسسي. تهدف الوظيفة إلى تعزيز وضوح السرد، واتساق النبذة، وقوة الرسائل عبر مختلف قنوات الاتصال، بما يساهم في ترسيخ صوت مؤسسي متماسك ومؤثر.</p>
المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وصياغة محتوى احترافي باللغتين العربية والإنجليزية يشمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ ملخصات وتقارير البرامج ○ مواد الاتصال مع المانحين ○ رسائل الحملات ○ مواد الفعاليات ○ محتوى الموقع الإلكتروني ○ الإعلانات والبيانات المؤسسية • مواءمة الرسائل لتناسب فئات متعددة من الجمهور (محلي، إقليمي، الجاليات، المانحون المؤسسيون). • مراجعة وتحرير المحتوى الداخلي لضمان الوضوح والدقة وقوة السرد واتساق النبذة والالتزام بالهوية المؤسسية. • التنسيق مع وظائف الإعلام، المحتوى الرقمي، البرامج، وجمع التبرعات. • المساهمة في تطوير رسائل الحملات من منظور سردي وإبداعي. • ضمان الحساسية الثقافية والدقة السياقية في جميع المواد.
المؤهلات والخبرات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة مثبتة في الكتابة الاحترافية باللغتين العربية والإنجليزية. • خلفية في الإعلام أو الاتصال أو الصحافة أو العمل التنموي أو المجالات ذات الصلة. • قدرة تحريرية عالية واهتمام بالتفاصيل. • القدرة على تبسيط المحتوى التنموي والإنساني بأسلوب واضح وجذاب. • القدرة على العمل ضمن أطر زمنية واضحة والالتزام بالمواعيد النهائية.
مؤشرات الأداء الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • تحسن ملموس في جودة واتساق المخرجات التحريرية. • تقليل عدد جولات المراجعة وتسريع اعتماد النصوص. • رضا فرق البرامج والتمويل عن جودة النصوص. • تعزيز اتساق السرد المؤسسي عبر الحملات والمواد المختلفة.