

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