



Thursday, 5 August 2021

رمز الوظيفة : HF05010821

المسمى الوظيفي : مسؤول إعلامي

مكان العمل : تركيا- غازي عنتاب

المدير المباشر : المدير الإعلامي

عدد الشواغر المطلوبة : 1

### مؤسسة حوران الإنسانية

مؤسسة حوران الإنسانية هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل مؤسسة حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

### تفاصيل الوظيفة

#### ملخص عن الوظيفة :

المسؤول الإعلامي مسؤول عن المساهمة في تنفيذ الخطط الإعلامية المعتمدة في المؤسسة، بهدف التوعية الإعلامية بالرابطة وأنشطتها؛ ومساعدة الرابطة على تعزيز شراكاتها مع وسائل الإعلام لإيصال السرد وقصص التطور والتقدم. من خلال العمل عن كثب مع فريق عمل موجود في أماكن تنفيذ الأنشطة وفريق اداري في تركيا، سيضمن المسؤول الإعلامي أن يتم التواصل مع الجمهور والشركاء بأكثر الطرق احترامًا وتأثيرًا، من خلال استخدام تحرير النصوص وإنتاج مقاطع الفيديو لوسائل الإعلام التقليدية والاجتماعية المناسبة والمتطورة.

#### المهام الأساسية :

- تحرير المحتوى الإعلامي والمساهمة في نشره على مختلف المنصات بما يناسب كل منصة والشرائح المستهدفة.
- إنتاج الفيديوهات التي تستخدمها المؤسسة للترويج للمشاريع والفعاليات المختلفة.
- إعداد التقارير المكتوبة والمرئية الخاصة بالمؤسسة بما يتوافق مع الهوية البصرية.
- إعداد محتوى مرئي يتناسب مع الأحداث المحلية والدولية والعالمية.
- إدارة ومراقبة حضور وصورة المؤسسة وسمعتها على مختلف منصات الويب (موقع، شبكات اجتماعية، محركات بحث .... الخ).
- التأكد من أن جميع أنشطة الاتصالات الإعلامية (أي الصحافة والتلفزيون والموقع الإلكتروني ونشاط الوسائط الاجتماعية / عبر الإنترنت) تتكامل مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة وبما يتوافق مع السياسة الإعلامية المعتمدة.
- مراقبة النقاشات والرد على الاستفسارات والتفاعل مع الجمهور على مختلف المنصات.
- متابعة فريق المصورين في سوريا والتواصل معهم لتسهيل المهام الموكلة اليه.
- أي واجبات أخرى يكلفه بها مديره المباشر عند الحاجة.

- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال انتاج وتعديل المحتوى المرئي.
- خبرة في البرامج التالية (Adobe Primere – Adobe After Effect)
- خبرة في ادارة منصات التواصل الاجتماعي والترويج من خلالها.
- خبرة في ادارة وتنظيم الملفات والسحابات الالكترونية.
- القدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق والمتابعة والمبادرة والتطوير.
- القدرة على تحليل وابتكار الحلول للمشكلات.
- إجادة التحرير باللغة العربية بمستوى ممتاز.
- إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتاباً بمستوى جيد.

مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.