



MAWARED

COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

_____	رمز الوظيفة Position code	كاتب محتوى	المسمى الوظيفي Position Title
-------	------------------------------	------------	----------------------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk		طبيعة الوظيفة Employment Status
45		دوام كامل

MAWARED

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
بصفتك كاتب محتوى فإنك ستكون مسؤولاً عن كتابة كافة النصوص والمقالات والمنشورات سواء أكانت خاصة بالشركة أو بالعملاء، والتأكد من سلامتها اللغوية والإملائية، بشكل واضح ويسهل فهمه للقراء، إضافة للتنسيق مع فريق العمل من أجل جودة الأداء وتقديم الخدمة للعملاء على أفضل وجه ممكن	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0 Number of administrative staffs of the incumbent
عدد الموظفين Number of Employees 0			

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	صياغة مختلف أنواع النصوص مثل المقالات والمنشورات بشكل واضح ويسهل فهمه للقراء	
2	إعداد الخطط الشهرية للمحتوى المراد نشره على مختلف المنصات الخاصة بالشركة	
3	تدقيق الحقائق العلمية، ومراجعة صحة المصادر المرجعية	
4	قراءة وتدقيق المحتوى وإصلاح الأخطاء الإملائية والقواعدية وعلامات الترقيم إن وجدت	
5	جدولة المواد والمحتويات المراد نشرها	
6	كتابة كل ما يحتاجه العملاء من نصوص أو مقالات أو منشورات بما يلي احتياجاتهم وبنال رضاهم	
7	التنسيق والتعاون مع فريق العمل	
8	كتابة المحتوى الإعلاني والتسويقي الخاص بالشركة	
9	تطوير وتحديث المحتويات وفقاً لتفضيلات الجمهور، وبما يتناسب مع السياسة الخاصة بالشركة	
10	إضافة التعليقات والملاحظات على النصوص التي تحتاج إلى تحسين	
11	تقديم وإعداد التقارير عن الأخبار المحلية والعالمية في مجال عمل الشركة	
12	تحديد المواد والمحتويات المراد نشرها وتنظيمها ضمن جداول وإدارة تنفيذها وفقاً للموعد المحدد	
13	تخصيص المساحة الكافية لنشر النصوص مع الصور والرسوم التوضيحية	
14	استخدام استراتيجيات تحسين محركات البحث، لتحسين ظهور المنشورات والمحتوى أكثر على المنصات المختلفة	
15	اقتراح وكتابة عناوين ورؤوس أقلام تناسب المحتوى وتجهيز ما هو مطلوب منها حسب الأولوية	
16	تسجيل كل ما تم إنجازه خلال اليوم على الجدول المعتمد في الشركة	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
الرقم	المسؤوليات المكررة	Repeated Responsibilities
1	كتابة النصوص والمقالات والمنشورات الخاصة بالشركة	بشكل دوري
2	كتابة المحتوى المطلوب من العملاء بما يلي احتياجاتهم	بشكل دوري
3	التدقيق اللغوي والإملائي والتأكد من الخلو من الأخطاء	بشكل دوري
4	رفع التقارير	مرة شهرياً

Section V: Key Interactions القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر - هاتفي - ايميل	أخذ التوجيه ورفع التقارير	مدير التسويق	1
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق والمتابعة	مدير العمليات	2
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق وحل المشكلات	خدمة العملاء	3

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
			1

Section VI: Administrative and supervisory duties القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية

	4		1
	5		2
	6		3

Section VII: Skills and Experience Required القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة

درجة البكالوريوس في الإعلام أو الصحافة أو الترجمة أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job
من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
خبرة جيدة في استخدام برامج الحاسوب كفاءة لغوية ونحوية ممتازة الانتباه للتفاصيل مهارات بحثية جيدة مهارات التفكير الإبداعي مهارات إدارة الوقت مهارات التواصل الفعال مهارات العمل ضمن الفريق القدرة على العمل تحت الضغط	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job
مكتبي أو عن بعد	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
		موبايل	.1
		كمبيوتر	.2

Documenting the job description card		توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي	
--------------------------------------	--	-----------------------------	--

Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.	مدير الموارد البشرية HR Management
..... / / م.	المدير العام General Director

الختم والاعتماد
Seal and Approval

COMPANY

توقيع الموظف Employee's Signature