

### 1. تفاصيل الوظيفة:

اسم الوظيفة:	محرم المحتوى الإنجليزي	تحت إشراف:	مدير الاتصال
--------------	------------------------	------------	--------------

### 2. الغرض من الوظيفة:

محرم المحتوى الإنجليزي مسؤول عن العمل على المحتوى اللغوي لمجموعة من الوثائق والمستندات كالمواد الترويجية والخطابات والتقارير والمقالات والكتب وغيرها. ويتضمن الدور تطوير المحتوى، وقراءة الوثائق، وكتابة وتحرير النصوص، وإعداد الملخصات، واستشارة العملاء، واستخدام برامج الحاسوب اللازمة عند الاقتضاء. تتضمن المواد الترويجية ولا تقتصر على مواد ومطبوعات التسويق والعلاقات العامة، ومحتوى موقع الويب، ومنتشورات مواقع التواصل الاجتماعي، والمحتوى المعروض على شاشات المكتبة، والعروض التقديمية، واستطلاعات الرأي، والمنشورات، والأدلة، والكتيبات، كما يتولى محرم المحتوى الإنجليزي مسؤولية العمل على المحتوى اللغوي للوثائق التجارية والقانونية والتقنية والعلمية.

### 3. أبعاد الوظيفة: حقائق وأرقام رئيسية تعطي مؤشراً حول نطاق الوظيفة وحجمها.

ميزانية التشغيل السنوية/ميزانية المشروع/إيرادات المبيعات:		لا يوجد
إجمالي عدد الموظفين تحت الإشراف:	0	عدد الموظفين تحت الإشراف المباشر:
0	0	المتعهدون/آخرون:
0	0	0

### المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- كتابة المحتوى لأغراض واستخدامات متنوعة داخل المكتبة وخارجها.
- الحرص على التزام المحتوى بأرقى معايير الجودة التحريرية والأسلوبية، وإجراء المراجعة الشاملة والتنقيح وتدقيق الجودة باستمرار.
- الحرص على كتابة المحتوى بأسلوب جذاب وملئم للجمهور المستهدف، ومتسق مع لهجة الخطاب والرسائل الأساسية في جميع قنوات التواصل.
- تصويب الأخطاء الإملائية واللغوية، وتدقيق الحقائق عبر جميع قنوات التواصل.
- التعاون مع جميع مالكي المحتوى في جميع إدارات المكتبة وأقسامها لإنتاج محتوى جذاب، والحرص على أن يكون مكتوباً بجودة ممتازة، وشاملاً لجميع ملاحظات وتعليقات الموظفين المعنيين في مختلف إدارات المكتبة فضلاً عن صحته من حيث الحقائق والمعلومات.
- التحسين المستمر في جودة النصوص وتعديلها لضمان ملاءمتها للجمهور المستهدف.
- استخدام البرمجيات الملائمة التي تضمن صحة المحتوى وأسلوبه مثل أدوات التحرير والمراجعة والتنقيح.
- البحث من أجل ضبط المصطلحات والعبارات واستخدامها بدقة لكي يبدو النص طبيعياً وأصيلاً لقراء الإنجليزية.
- استخدام القواميس والمعاجم والمراجع ضمن عمله اليومي لضمان استخدام لغة احترافية عالية الجودة في توصيل المحتوى المطلوب.

- بناء المعرفة المتخصصة المتعلقة بمصطلحات المكتبة ولغتها في الكتابة والتحرير والالتزام بتطبيقها في كافة النصوص.
- تقديم الدعم لمكتبي رئيس مكتبة قطر الوطنية والمدير التنفيذي من خلال كتابة أو تحرير أو صياغة أو تلخيص الخطابات والمذكرات والمحتوى والمسودات والمستندات الإدارية والمالية وفقاً لما يُطلب. وقد تشمل النصوص المطلوبة مستندات علمية وتقنية وتجارية وأدبية وقانونية وتعليمية.
- مراجعة المواد (النصوص والمقالات والمنشورات والملفات الصوتية وملفات الفيديو أو الأفلام) وتلخيصها وتصويبها وترتيبها وإعدادها للعرض/النشر النهائي.
- التعاون مع المُصمِّمين لتحقيق الانسجام التام بين النص والصورة.
- تطبيق سياسات مكتبة قطر الوطنية ومؤسسة قطر وإجراءاتها وإرشاداتها المتعلقة بكتابة النصوص وتحريرها.
- الحرص على الالتزام بإرشادات مؤسسة قطر ومكتبة قطر الوطنية للكتابة والتحرير في جميع المواد والوثائق والنصوص
- إعداد قوالب ونماذج أسلوبية إضافية للتحرير/المراجعة وتبادلها مع الزملاء لضمان الاتساق والتوحيد في كل مخرجات فريق العمل.
- تنسيق عملية اعتماد المحتوى النهائي في المكتبة وبالتشاور مع الجهات المعنية.
- ترتيب أولويات العمل بكفاءة من أجل إنجاز المهام المطلوبة في مواعيدها المحددة.
- إجادة استخدام الخدمات على الإنترنت لضمان اتساق المحتوى الموجه للجمهور عبر الإنترنت مع نصوص المواد الأخرى المطبوعة والمنشورة في مختلف وسائل الإعلام الأخرى.
- مراجعة وتنقيح النصوص التي ترجمها الزملاء إلى الإنجليزية حسب الاقتضاء.
- التعامل مع زائري المكتبة والتواصل معهم حسب الاقتضاء.
- تشتمل هذه الوظيفة ولا تقتصر على مهام أخرى حسب الاقتضاء ووفقاً لما يتحدد حسب النطاق والغرض وروح العمل المؤسسي، ولا توضح في بعض الأحيان عنوان الوظيفة ودرجتها.

#### 5. بيئة العمل والإطار والحدود:

- العمل في بيئة نظامية بها معايير وضوابط واضحة لكن الإجراءات تشهد تطويراً مستمراً.
- العمل بكفاءة في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.
- فهم متطلبات الموظفين المعنيين.
- فهم حساسية الدور وأهمية السرية والاحترافية.

#### 6. الاتصال وعلاقات العمل:

- العمل تحت إشراف مدير الاتصال بالمكتبة

- ◀ العمل عن قرب مع جميع موظفي المكتبة لضمان تنفيذ متطلباتهم في الوقت الملائم
- ◀ العمل عن قرب مع الإدارة العليا حسب الاقتضاء
- ◀ القدرة على تخطيط العمل وتنظيمه وتفويضه لتحقيق النتائج المطلوبة
- ◀ إجادة مهارات كتابة المراسلات باللغة الإنجليزية
- ◀ القدرة على التواصل مع الأعضاء والمستخدمين والزملاء والموظفين المعنيين والجمهور العام

#### 7. حل المشكلات والتعامل مع المواقف المعقدة:

- ◀ القدرة على العمل منفردًا وكعضو في فريق.
- ◀ القدرة على إثبات روح المبادرة الاعتماد على الذات ومهارات حل المشكلات.
- ◀ القدرة على تلقي التعليمات والإرشادات من مديره المباشر ضمن الهرم الوظيفي في الإدارة التي يتبعها.
- ◀ فهم المشكلات واقتراح الحلول وفقًا للسياسات وتحديد الأولويات.
- ◀ القدرة على العمل في عدة مهام في الوقت نفسه والعمل تحت الضغط في بيئة سريعة الإيقاع تقتضي إنجاز العمل في وقت قصير، وتتطلب إجادة مهارات إدارة الوقت والقدرة على الوفاء بالمواعيد المحددة.

#### 8. سلطة ومسؤولية اتخاذ القرارات:

- ◀ تلتزم هذه الوظيفة بإجراءات وممارسات واسعة لها سوابق واضحة مع إرشادات تشغيلية متاحة عند الحاجة إليها. وتخضع للمراقبة الإدارية ومراجعة النتائج عقب الاكتمال.

#### 9. الحد الأدنى من المعرفة والمهارات والخبرات:

- ◀ الحصول على الماجستير في اللغة أو اللغويات أو شهادة تعادلها ميزة إضافية
- ◀ درجة البكالوريوس في اللغات أو شهادة معادلة
- ◀ خبرة عمل من 5 إلى 8 سنوات في مجالات ذات صلة
- ◀ خبرة عمل في تحرير المحتوى مع سجل قابل للإثبات في الكتابة لمختلف وسائل الإعلام وفئات الجمهور
- ◀ مهارات ممتازة في الكتابة باللغة الإنجليزية
- ◀ مهارات ممتازة في التواصل مع الآخرين والإلقاء الشفهي للعروض التقديمية
- ◀ الاستعداد والقدرة على العمل بمرونة حسب الاقتضاء
- ◀ خبرة في استخدام نظم محتوى المواقع الإلكترونية لتحديث محتوى موقع المكتبة
- ◀ مهارات مثبتة في الإدارة والتنظيم وإدارة الوقت
- ◀ إجادة مهارات استخدام برامج ميكروسوفت خاصة MS Word و Excel و MS PowerPoint.
- ◀ إجادة مهارات تعزيز تأثير مواقع التواصل الاجتماعي ميزة إضافية