

إعلان عن وظيفة محرر الموقع الإلكتروني

مؤسسة الدراسات الفلسطينية

مؤسسة الدراسات الفلسطينية واحدة من أقدم المؤسسات في العالم التي تعنى حصراً بالتوثيق والبحث والتحليل والنشر عن القضية الفلسطينية والصراع العربي-الإسرائيلي. وقد أسست في بيروت سنة 1963 وتسجلت كمؤسسة خاصة ومستقلة لا تبغى الربح المادي وغير مرتبطة بأي منظمة سياسية أو حكومية. يشرف على المؤسسة مجلس أمناء مؤلف من نخبة من الأكاديميين ورجال الأعمال وشخصيات عامة من أنحاء الوطن العربي، وكذلك لجنة تنفيذية تطوعية ينتخبها المجلس. تدعم مؤسسة الدراسات الفلسطينية مكتباً في رام الله ومكتباً في واشنطن.

الغرض من المنصب

يقوم محرر(ة) الموقع الإلكتروني بالإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني لمؤسسة الدراسات الفلسطينية على الإنترنت. ويجب أن يتمتع المرشح(ة) للمنصب بالخبرة لتولي مهمات إدارية وتنفيذية واسعة النطاق، وأن يكون غايةً في التنظيم وقادراً على التعامل مع التحديات الإدارية والعمل بفعالية من دون إشراف دائم. يتطلب هذا المنصب التواصل والتنسيق الدائمين مع المديرين وفريق العمل في المكاتب الفرعية، وكذلك مع مختلف الأقسام في المؤسسة، والتعاون مع اللجنة الفرعية للموقع التابعة للجنة الأبحاث.

مهام أساسية

1. تجسيد وعرض نتاج المؤسسة البحثي:

- إغناء الموقع بمقالات وأبحاث يكتبها الباحثون والزملاء في المؤسسة (لجنة الأبحاث أو مجلس تحرير المجلة العربية أو باحثون ينتمون إلى المؤسسة أو زملاء منتسبون إليها)، والإشراف على اختيار وترجمة بعض المقالات لنشرها على موقع المؤسسة، والاستفادة من أرشيف المؤسسة (من صحف قديمة

وأوراق خاصة وصور وخرائط، إلخ...) بالتنسيق مع طاقم المكتبة وانسجاماً مع سياسة النشر لدى المؤسسة.

- إعداد ملخصات عن المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تنظمها المؤسسة، ودعم المادة المكتوبة بالصورة والصوت والفيديو ما أمكن، وإضافة المحتوى إلى الموقع.

2. إدارة المعلومات والمواد المصدرية المرتبطة بالقضية الفلسطينية، بما فيها قواعد بيانات المؤسسة المتوفرة حالياً أو في قيد الإنشاء (قاعدة بيانات قرارات الأمم المتحدة عن فلسطين، مرصد الكونغرس، قبل الشتات، كي لا ننسى، المسرد الزمني، إلخ.. وتطوير قواعد بيانات أخرى من مصادر المؤسسة البحثية، المشاركة في توسيع قواعد البيانات الحالية وتحديثها: وثائق، تصريحات، كلمات مفتاحية.
3. إعلان وترويج نتاج المؤسسة (كتب ومجلات) ونشاطاتها (مؤتمرات ومحاضرات وورش عمل)..
4. تحرير محتوى الموقع بلغة سليمة وجذابة وسلسة والتحقق من دقته واتساقه.
5. الإشراف على هيكلية عرض المعلومات، والحرص على دقتها، وسهولة الوصول إليها، وقابلية استخدامها، واتساقها، وأداء الموقع بصورة عامة
6. الإشراف على عناصر الجودة في الموقع من حيث المحتوى.
7. التأكد من سلامة ودقة انتقال المعلومات والمواد المنشورة من صيغة العرض القديمة للموقع إلى الصيغة الجديدة وسهولة التعامل معها وتعديلها والإضافة إليها.
8. المساهمة في التخطيط لتطوير محتويات الموقع والعمل على مواكبة التطورات (صفحات جديدة، إعداد ملفات في موضوعات مهمة لإبرازها على الموقع، وتشمل يوميات ووثائق وتقارير وروابط ذات صلة ومقالات نُشرت في مجلة المؤسسة إلخ).
9. التأكد من نشر التقارير في أوقاتها الصحيحة والمناسبة.
10. إرسال مواد للنشر على الصفحة الرسمية للمؤسسة على موقع التواصل الاجتماعي (Face book).

11. التعاون مع مدير البرمجة والمحرر(ة) في الموقع ورئيس قسم التوزيع لترويج منشورات المؤسسة وتحقيق أهداف عبر الموقع.
12. متابعة وتدقيق حسن سير عملية نشر كتب المؤسسة بالصيغة الإلكترونية، والتأكد من مطابقتها بشكل كامل مع الصيغة الورقية.
13. التنسيق مع مكاتب المؤسسة في واشنطن ورام الله في كل ما يتعلق بشؤون الموقع. التعاون الوثيق مع محرر موقع المؤسسة باللغة الإنكليزية في واشنطن لتبادل المواد والتعاون على تطوير المحتوى.
14. المشاركة في اجتماعات لجنة الأبحاث.

المسؤول المباشر:

- المدير العام
- رئيس لجنة الأبحاث

معايير الأداء المتوقعة

- امتلاك مهارات كتابية ومهارات تواصل ممتازة في اللغتين العربية والإنكليزية؛
- معالجة الاتصالات الداخلية والخارجية بإدراك وتهذيب؛
- التنبه والقدرة على الملاحظة والدقة؛
- العمل بفعالية كجزء من فريق العمل ومع موظفي المؤسسة الآخرين.

المؤهلات والمهارات المطلوبة

التعليمية: حاصل على شهادة ماجستير مع ما لا يقل عن عشر سنوات من الخبرة العملية بتنفيذ مهمات مشابهة لتلك المذكورة أعلاه، مع أفضلية أن تكون في إحدى المنظمات غير الحكومية.

مهارات التواصل/المهارات اللغوية: مهارات تواصل كتابية وشفهية واضحة ولبقة، وإتقان للغتين العربية والإنكليزية. القدرة على التواصل وفقاً لمتطلبات العمل والمرونة.

تكنولوجيا المعلومات: إجادة استخدام تكنولوجيا المعلومات، بصورة خاصة: وورد وإكسيل وباور بوينت وأوتلوك، وقدرة عالية على القيام بالبحث على الإنترنت؛

الخبرة بما يتعلق بقواعد البيانات تعدّ ميزة إضافية. القدرة على استخدام وسائط التواصل الاجتماعي بما فيها الفيسبوك وتويتر وغيرها.

مهارات تنظيمية: التمتع بدرجة عالية من الاندفاع والعمل بجدية، والقدرة على التنظيم والملاحظة الشديدين. التزام واضح بالتميز، وقدرة على الالتزام بإتمام الأعمال في مواعيدها المحددة.

قدرات بحثية: التمتع بقدرات بحثية وتحريرية ممتازة، بالإضافة إلى مهارات تحليلية عالية.

المرونة: القدرة على ايجاد الحلول عند مواجهة المشاكل والخلافات. وكذلك، القدرة على العمل خارج ساعات العمل العادية عند الحاجة.

السرية: حماية المؤسسة وعملياتها من خلال الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة.

النظامية: القدرة على فهم رسالة المؤسسة والالتزام بقيمها الأساسية.

العنوان البريدي: الرجاء إرسال السيرة الذاتية مع رسالة توضح ملاءمة مؤهلات طالب العمل للمهام المطلوبة في مهلة أقصاها 30 نيسان/أبريل 2018 على العنوان البريدي: ipsbeirut@palestine-studies.org.