

## وظيفة شاغرة بمكتبة محمد بن راشد - دبي

11	<b>الدرجة الوظيفية:</b>	ضابط أول تسويق واتصال	<b>المسمى الوظيفي:</b>
إدارة الفعاليات والاتصال	<b>الإدارة:</b>	دائم بعقد عمل كامل	<b>نوع الوظيفة:</b>
دبي، الإمارات العربية المتحدة	<b>الموقع:</b>	مواطني الإمارات العربية المتحدة- حاملي جواز دبي	<b>الجنسية المطلوبة:</b>

<b>ملخص الوظيفة:</b>
تخطيط وتنفيذ أنشطة الترويج والاتصال الداخلي والخارجي وتقديم الدعم الفني اللازم للوحدات التنظيمية المختلفة.
<b>المسؤوليات الرئيسية:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأنشطة الاتصال والتسويق بالمكتبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.</li> <li>2. تخطيط وتنظيم الحملات التسويقية لكافة خدمات وفعاليات وأنشطة المكتبة بالتعاون مع قسم الأنشطة والفعاليات.</li> <li>3. إعداد وتنفيذ خطة الشراكات الاستراتيجية التي تخدم توجهات المكتبة مع الجهات المحلية والعربية والدولية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المكتبة.</li> <li>4. متابعة إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء الاستراتيجيين والمنظمات المحلية والعربية والدولية بهدف نشر المعرفة وتنقيف المجتمعات بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية، والوحدات التنظيمية المعنية في المكتبة.</li> <li>5. تصميم وإعداد العروض الترويجية لخدمات وفعاليات المكتبة والتأكد من التزامها بالمعايير والمواصفات المعتمدة.</li> <li>6. تطبيق معايير الهوية المؤسسية في كافة مخرجات أنشطة التسويق والاتصال الداخلي والخارجي للمكتبة.</li> <li>7. تقديم الدعم الفني بخصوص البرامج والأنشطة الإعلامية بالتعاون مع الوحدات التنظيمية بالمكتبة.</li> <li>8. تنظيم الفعاليات والأنشطة المجتمعية والثقافية ومختلف أنشطة الاتصال ذات العلاقة بعمل المكتبة محلياً ودولياً.</li> <li>9. تطوير وإعداد كافة المواد التسويقية المرئية والمسموعة والمقروءة، ومتابعة تنفيذ خطط الاتصال والتسويق الخاصة بالمكتب بالتنسيق مع فريق عمل القسم.</li> <li>10. المشاركة في دعم برنامج استقطاب الرعایات المادية والعينية والتمويل للمكتبة بالتعاون مع فريق عمل القسم.</li> <li>11. تطبيق معايير جودة الموقع الإلكتروني للمكتبة بالتعاون مع فريق عمل القسم.</li> <li>12. متابعة تحديث المحتوى لموقع المكتبة على شبكة الانترنت وموقع التواصل الإعلامي.</li> <li>13. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل القسم يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>

<b>المهارات المطلوبة:</b>	<b>المتطلبات التعليمية:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بمعايير وسياسة الاتصال الحكومي</li> <li>• الإلمام بمعايير وإجراءات التسويق والبروتوكول</li> <li>• تخطيط وتنفيذ حملات التسويق</li> <li>• إدارة الأنشطة والفعاليات</li> <li>• الإلمام باللغة العربية والإنجليزية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس في الاتصال أو التسويق أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.</li> <li>• من 5 – 7 سنوات خبرة في أنشطة التسويق والاتصال.</li> </ul>