



# **Vacancy Announcement**

## **Human Rights Media and Communications Officer**

### **National Council for Human Rights (NCHR)**

**Location:** Cairo, Egypt

### **Organizational Background**

The National Council for Human Rights (NCHR) is the independent national human rights institution of the Arab Republic of Egypt, established pursuant to the Constitution and the law governing its work. In accordance with its mandate and the Paris Principles relating to the status of national human rights institutions, NCHR works to promote and protect human rights through monitoring, reporting, awareness-raising, public engagement, and cooperation with national and international stakeholders.

As part of its efforts to strengthen public outreach and expand engagement with diverse audiences, NCHR is seeking to recruit a Social Media Specialist.

### **Position Summary**

The Human Rights Media and Communications Officer will support NCHR's media, communications, and public outreach efforts through the preparation of written content, monitoring of human rights-related developments, and engagement with media professionals. The successful candidate will play a key role in ensuring that the NCHR's work, positions, and activities are communicated clearly, accurately, and professionally to a wide range of audiences.

### **Key Responsibilities**

- Draft, edit, and review press releases, official statements, news articles, speeches, and other communication materials issued by NCHR.
- Prepare and disseminate NCHR's daily internal human rights news bulletin, including monitoring and summarizing developments reported by national and international media outlets, civil society organizations, and other relevant stakeholders.
- Coordinate the preparation and publication of the NCHR's quarterly newsletter and other institutional publications.



- Support the implementation of NCHR's media and communications strategy.
- Liaise with journalists, media outlets, and members of NCHR's press corps.
- Maintain media contact lists and support the dissemination of NCHR publications and press materials.

### **Qualifications and Experience**

- University degree in Journalism, Media Studies, Communications, Political Science, International Relations, Law, Human Rights, or a related field.
- Excellent drafting, editing, and proofreading skills in Arabic.
- Strong command of written and spoken English.
- Demonstrated interest in human rights, public affairs, international relations, or public policy.
- At least two years of Professional experience in journalism, media, communications, public affairs, or a related field is highly desirable.
- Experience in preparing newsletters, press releases, media briefings, or similar publications is an asset.

### **Competencies**

- Excellent written and verbal communication skills.
- Strong analytical and research abilities.
- Attention to detail and accuracy.
- Ability to work under pressure and meet deadlines.
- Professionalism, discretion, and sound judgment.
- Ability to work effectively as part of a multidisciplinary team.

### **Application Procedure**

Interested candidates are invited to submit their CV, a cover letter, and at least one writing sample demonstrating their drafting and communication skills.

Deadline for submissions: 30 July 2026

Applications will only be accepted via email at: [mohamed.ousman@nchr.eg](mailto:mohamed.ousman@nchr.eg)

Only shortlisted candidates will be contacted.



## إعلان وظيفة

### أخصائي إعلام واتصال

#### المجلس القومي لحقوق الإنسان

مقر العمل: القاهرة - جمهورية مصر العربية

#### نبذة عن المجلس

المجلس القومي لحقوق الإنسان هو المؤسسة الوطنية المستقلة المعنية بحماية وتعزيز حقوق الإنسان في جمهورية مصر العربية، وقد أنشئ بموجب القانون رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٣، ويباشر اختصاصاته وفقاً لأحكام الدستور والقانون المنظم لعمله، وبما يتسق مع مبادئ باريس المنظمة لعمل المؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان.

ويضطلع المجلس بدور محوري في رصد أوضاع حقوق الإنسان، وتلقي الشكاوى، وإعداد الدراسات والتقارير، ونشر ثقافة حقوق الإنسان، وإبداء الرأي في التشريعات والسياسات العامة ذات الصلة، فضلاً عن تعزيز الحوار والتعاون مع مختلف الجهات الوطنية والدولية المعنية بحقوق الإنسان.

وفي إطار تطوير أدواته الإعلامية وتعزيز حضوره المؤسسي وتوسيع نطاق التواصل مع الرأي العام ووسائل الإعلام، يعلن المجلس عن حاجته لشغل وظيفة أخصائي إعلام واتصال.

#### ملخص الوظيفة

يتولى أخصائي الإعلام والاتصال دعم جهود المجلس في مجالات الإعلام والاتصال والتواصل المؤسسي، من خلال إعداد المحتوى الإعلامي والمواد التحريرية المختلفة، ومتابعة التطورات ذات الصلة بحقوق الإنسان، والتنسيق مع وسائل الإعلام والصحفيين، بما يسهم في التعريف بأنشطة المجلس ومواقفه وإبراز رسائله ومبادراته بصورة مهنية ودقيقة.



## المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إعداد وصياغة ومراجعة البيانات الصحفية والأخبار والتصريحات والمواد الإعلامية الصادرة عن المجلس.
- إعداد النشرة الإخبارية اليومية الداخلية الخاصة بحقوق الإنسان، بما يشمل متابعة وتحليل وتلخيص ما تنشره وسائل الإعلام المحلية والدولية ومنظمات المجتمع المدني وغيرها من الجهات ذات الصلة.
- المساهمة في إعداد وإصدار النشرة الدورية الفصلية للمجلس وغيرها من الإصدارات الإعلامية والمؤسسية.
- دعم تنفيذ استراتيجية المجلس الإعلامية وخططه الخاصة بالتواصل المؤسسي.
- التنسيق والتواصل مع الصحفيين ووسائل الإعلام وأعضاء المجموعة الصحفية المعنية بتغطية أنشطة المجلس.
- تحديث قواعد بيانات وسائل الإعلام وقوائم الاتصال والمساهمة في توزيع البيانات الصحفية والإصدارات المختلفة للمجلس.

## المؤهلات والخبرات المطلوبة

- مؤهل جامعي في الإعلام أو الصحافة أو الاتصال أو العلوم السياسية أو العلاقات الدولية أو القانون أو حقوق الإنسان أو أي تخصص ذي صلة.
- مهارات ممتازة في الكتابة والتحرير والمراجعة اللغوية باللغة العربية.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- اهتمام مثبت بمجالات حقوق الإنسان أو الشؤون العامة أو العلاقات الدولية أو السياسات العامة.
- خبرة مهنية لا تقل عن سنتين في مجالات الإعلام أو الصحافة أو الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة أو أي مجال ذي صلة.
- يفضل من لديه خبرة سابقة في إعداد النشرات الدورية أو البيانات الصحفية أو المواد الإعلامية المشابهة.

## المهارات المطلوبة

- مهارات ممتازة في الاتصال الشفهي والكتابي.
- قدرات قوية في البحث والتحليل.
- الدقة والاهتمام بالتفاصيل.
- القدرة على العمل تحت ضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.
- المهنية وحسن التقدير والقدرة على التعامل مع المعلومات بحساسية ومسؤولية.
- القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات.



## طريقة التقديم

يرجى من الراغبين في التقدم للوظيفة إرسال:

- السيرة الذاتية.
- خطاب يوضح دوافع التقدم للوظيفة.
- نموذج واحد على الأقل من الأعمال الكتابية ذات الصلة.

تلقى الطلبات سيتم فقط عبر البريد الإلكتروني الرسمي للمجلس: [mohamed.ousman@nchr.eg](mailto:mohamed.ousman@nchr.eg)

آخر موعد لتلقي الطلبات: ٣٠ يوليو ٢٠٢٦

علمًا بأنه سيتم التواصل فقط مع المرشحين المدرجين على القائمة المختصرة.