

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. المعلومات الأساسية		
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة		
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة
عقد فئة ودرجة- 120	نوع الوظيفة	مترجم مساعد/لغة انجليزية
الاول	الفئة الوظيفية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مجموعة الوظائف الأساسية/وظائف الثقافية والسياسية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	وحدة
المستوى الثالث	المستوى	وحدة التعاون الدولي والمشاريع
مترجم مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير وحدة التعاون الدولي والمشاريع
مترجم مساعد/لغة انجليزية	مسمى الوظيفة الفعلية	120140301002
*	حجم موازنة الدائرة	رمز الوظيفة
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا		حجم الوارد البشرية *
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة		
وزير التعليم العالي والبحث العلمي ↓ الامين العام ↓ وحدة التعاون الدولي والمشاريع		
2. الغرض من الوظيفة		
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)		
تختص الوظيفة بترجمة النصوص سواء من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية أو بالعكس وتوزيع الأعمال على المתרגمين ومراجعة النصوص المترجمة.		
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات		
1- يترجم النصوص من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية أو بالعكس؛ لتسهيل الإجراءات المتّبعة لتنفيذ المهام. 2- يحدد النصوص والمواد المراد ترجمتها؛ لتسهيل الإجراءات المتّبعة لتنفيذ المهام. يراجع النصوص التي تم ترجمتها للتأكد من دلولها من الأخطاء النحوية واللغوية وضمان الترجمة الصحيحة للتعابير والمصطلحات الواردة؛ لتحقيق أهداف الوحدة. 3- يعد مسودة المراسلات الخاصة بعمل الوحدة ويوثق المواد المراد ترجمتها ورقياً وإلكترونياً. 4- ينفذ الاتصالات مع الجهات المحلية والخارجية ومتابعة القضايا المتعلقة بعمل الوحدة. 5- يتابع تنفيذ متطلبات المشاريع والخطط ويدع التقارير اللازمة المتعلقة بعمل الوحدة. 6- يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أسبوعيا شهريا يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا أسبوعيا يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية 	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		الذكر
بسيط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل وتأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة 		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> * بسيطة ذات طبيعة موحدة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة 		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية المجهود
100	متوسطة	ظروف عاديّة (داخل المكتب)
5. المؤهلات العلمية والخبرات العلمية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)		

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
الترجمة أو اللغة الإنجليزية أو أي تخصص آخر في مجال العمل				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها			
الحد الأدنى أقل من 5 سنوات	في مجال اختصاص الوظيفة			
3.2 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال			
اجتياز الامتحان فقط	اجتياز أحد الامتحانات الدولية في اللغة الإنجليزية مثل (IELTS, Tofel) بمستوى لا يقل عن جيد جداً.			
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متقدم	الترجمة			
متوسط	توثيق المعلومات			
متوسط	الصياغة اللغوية			
متوسط	اعداد التقارير			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	12-05-2025	مؤيد القاروط	مأمور ملفات	الاعداد

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المراجعة	كاتب ثالث	غيداء عبد الرزاق حسن النجداوي	26-05-2025
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	غيث أحمد محمد رباعية	27-05-2025