

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مترجم مساعد/لغة انجليزية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الثقافية والسياحية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة التعاون الدولي والمشاريع	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة التعاون الدولي والمشاريع	المسمى القياسي الدال	مترجم مساعد
رمز الوظيفة	120140301002	مسمى الوظيفة الفعلي	مترجم مساعد/لغة انجليزية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>❖</p> <p>الامين العام</p> <p>❖</p> <p>وحدة التعاون الدولي والمشاريع</p>			
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 المترجمين ومراجعة النصوص المترجمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يترجم النصوص من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية أو بالعكس؛ لتسهيل الإجراءات المتبعة لتنفيذ المهام.</p> <p>2- يحدد النصوص والمواد المراد ترجمتها؛ لتسهيل الإجراءات المتبعة لتنفيذ المهام. يراجع النصوص التي تم ترجمتها للتأكد من خلوها من الأخطاء النحوية واللغوية وضمان الترجمة الصحيحة للتعبير والمصطلحات الواردة؛ لتحقيق أهداف الوحدة.</p> <p>3- يعد مسودة المراسلات الخاصة بعمل الوحدة ويوثق المواد المراد ترجمتها ورقياً وإلكترونياً.</p> <p>4- ينفذ الاتصالات مع الجهات المحلية والخارجية ومتابعة القضايا المتعلقة بعمل الوحدة.</p> <p>5- يتابع تنفيذ متطلبات المشاريع والخطط ويعد التقارير اللازمة المتعلقة بعمل الوحدة.</p> <p>6- يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

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		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التذكير		بسيط
تطبيق مباشر		بسيط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<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		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
الترجمة أو اللغة الإنجليزية أو أي تخصص اخر في مجال العمل				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
في مجال اختصاص الوظيفة		الحد الأدنى أقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
اجتياز احد الامتحانات الدولية في اللغة الإنجليزية مثل (IELTS, Tofel) بمستوى لا يقل عن جيد جداً.		اجتياز الامتحان فقط		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
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		أساسي		
الكفايات الفنية				
الترجمة		متقدم		
توثيق المعلومات		متوسط		
الصياغة اللغوية		متوسط		
اعداد التقارير		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مأمور ملفات	مؤيد القاروط	12-05-2025	

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