

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مترجم مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الديوان	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم / وحدة الاعلام	مترجم مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009148	مترجم مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>⌵</p> <p>مدير المحاكم الشرعية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>⌵</p> <p>قسم الديوان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ترجمة المراسلات والتقارير والوثائق الرسمية من وإلى اللغة الإنجليزية، وضمان دقة المصطلحات والمفاهيم			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ أعمال الترجمة التحريرية لكافة النصوص المتعلقة بعمل القسم			
2- يقدم الدعم اللغوي بالمصطلحات الصعبة ويكتبها ليسهل قرائتها للمترجم الرئيسي خلال الترجمة الفورية اثناء وجود الوفود الأجنبية او بالفعاليات التي تتعلق بالدائرة.			
3- ينفذ الأعمال اللازمة لتوفير خدمات الترجمة بأنواعها للمؤتمرات الإقليمية والدولية التي تعقدتها الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.			
4- يراجع ويدقق التراجم التحريرية المنفذة من قبل جهات أخرى أو مكاتب ترجمة خارجية ومتابعة تعديلها قبل إصدارها بصيغتها النهائية.			
5- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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، اللغة الإنجليزية وأدائها .		
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	
خبرة في مجال اختصاص الوظيفة	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	

• دورات متخصصة في الترجمة		حسب خطة التدريب و المسار التدريبي المعتمد		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
كتابة وتحرير المحتوى		أساسي		
تقنيات الترجمة الفورية		أساسي		
إدارة الفرق بفعالية		أساسي		
معرفة قواعد النشر		أساسي		
لاخراج		أساسي		
التقديم الاذاعي والتلفزيوني		أساسي		
الرصد والتغطية الاعلامية		أساسي		
ادارة منصات التواصل		أساسي		
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد احمد محمد علان	30-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	16-04-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتمد احمد نمر وهبه	20-04-2026	