

بطاقة الوصف الوظيفي (مترجم)

المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	مترجم	نوع الوظيفة	تخصصية
المسمى الوظيفي	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الاولى
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	المجموعة الوظيفية	
رتبة الوحدة التنظيمية	الاعلام والاتصال والتوعية والتنقيف	المستوى	
اسم الوحدة التنظيمية	رئيس قسم الاعلام	المسمى القياسي الدال	مترجم
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة الفعلي	مترجم
رمز الوظيفة		حجم موازنة الدائرة *	
حجم الموارد البشرية *			

تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب	
✚	
امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب	
✚	
مديرية الاتصال والاعلام والتوعية	
✚	
قسم الاعلام	

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

ترجمة النصوص والمحتوى من لغة إلى أخرى (مثل: العربية إلى الإنجليزية والعكس) بدقة واحترافية عالية، مع مراعاة السياق الثقافي والمعنى الأصلي لضمان تحقيق أهداف التواصل بنجاح ، بالإضافة إلى تحرير النصوص وتدقيقها لغوياً ونحوياً والتأكد من استيفائها لقواعد اللغة وعلامات الترقيم للحصول على الترجمة النهائية من خلال اتباع معايير الجودة الخاصة بالترجمة لضمان الامتثال لكافة القواعد تجاه العمل المطلوب، بالإضافة إلى مراجعة المحتوى سواء الكتابي أو الرقمي على كافة المواقع الخاصة بالهيئة بالإضافة إلى القدرة على الترجمة الفورية ومساعدة الوحدات التنظيمية في عملها ذو الصلة بالترجمة

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- الترجمة التحريرية: ترجمة الوثائق والاعلام والتقارير والرسائل الرسمية والتوعوية والاتفاقيات والعقود بدقة وفي الوقت المحدد ومراعاة السياق العام لعمل الهيئة واللغة الرسمية
- 2- ترجمة المحتوى الإلكتروني : ترجمة المحتوى على الموقع الإلكتروني للهيئة ومواقع التواصل الاجتماعي والاعلام الرقمي
- 3- مساعدة الوحدات التنظيمية في ترجمة المواد الخاصة بها حسب طبيعة العمل مثل الإجراءات والنماذج والأدلة
- 4- التدقيق والمراجعة: مراجعة النصوص المترجمة للتأكد من خلوها من الأخطاء النحوية والإملائية، وضمان الاستخدام الصحيح للمصطلحات.
- 5- الترجمة الفورية خلال الاجتماعات والمؤتمرات وورش العمل عند الحاجة.
- 6- البحث المستمر عن المصطلحات المتخصصة واستخدام القواميس وأدوات الترجمة المعتمدة.
- 7- الالتزام بالسرية التامة في التعامل مع جميع الوثائق والبيانات.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار
تبادل المعلومات المتعلقة بالعمل	زملاء العمل وشركاء الهيئة	يوميًا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
مهارة البحث عن المعلومات والمصطلحات الخاصة بمجال عمل الهيئة		
الدقة والتركيز والاهتمام بأدق التفاصيل		
المبادرة والتنفيذ المباشر		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
تختلف من وقت الى آخر		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90%	
متجول	10%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
عاديه داخل المكتب		
ضروف غير عاديه		
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
1-بكالوريوس		
5.1.1.2 التخصص		
لغات / ترجمة / ادب انجليزي		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
خبرة في الترجمة التحريرية والنصبة والترجمة الفورية	5 سنوات	

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجاله	
		1- إتقان لغتين على الأقل احدهما اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة	
		2- اجتياز احد الامتحانات الدولية في اللغة الإنجليزية مثل Tofel ,IELTS	
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية		الكفاية	
متقدم		التركيز على الأهداف	
		المساءلة	
		المعرفة الرقمية	
		الابداع والابتكار	
		تنمية الذات	
		حل المشكلات	
		العمل بروح الفريق	
الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية		الكفاية	
متقدم		التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل في :	
		قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة	
		قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة	
		قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديله.	
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد