

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	قسم المنافذ ومتابعة المطبوعات	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الإعلام	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم المنافذ ومتابعة المطبوعات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المنافذ ومتابعة المطبوعات	مترجم مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009100	مترجم مساعد / قسم المنافذ ومتابعة المطبوعات
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية المتابعة ⌵ قسم المنافذ ومتابعة المطبوعات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة المطبوعات الأجنبية وترجمة ما هو مطلوب للقسم للتأكد من التزامها بقانون المطبوعات والنشر الساري المفعول وذلك لاتمام الإجراءات اللازمة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ أعمال الترجمة التحريرية لكافة النصوص المتعلقة بعمل القسم او أي وثائق أخرى بنا على تكليف رئيس القسم. 2- يعد الأخبار والمقالات المترجمة للإعلام والنشر (بكافة الوسائل بما فيها الانترنت) تحت إشراف رئيس القسم وبالتنسيق مع قسم الاتصال الخارجي. 3- يحصر ويحدد احتياجات الهيئة من الأجهزة والمعدات والمراجع اللغوية ومعاجم المصطلحات القانونية والقضائية وغيرها مما تتطلبها أعمال الترجمة المختلفة. 4- يدقق عناوين الكتب في القوائم الواردة باللغة الانجليزية للقسم. 5- يشارك في إعداد الشروط المرجعية لاستقدام جهات خارجية لتنفيذ أي من أعمال الترجمة التحريرية أو الفورية من وإلى اللغة الانجليزية والعربية أو توفير اللوازم المتعلقة بإعمال الترجمة، والمشاركة في لجان تقييم العروض المتقدمة لتنفيذ تلك الأعمال. 6- يقوم بالترجمة الفورية اثناء وجود الوفود الأجنبية التي تزور الدائرة او بالفعاليات التي تتعلق بالدائرة. 7- يجمع البيانات المتعلقة بالهيئات والمؤسسات والمكاتب المتخصصة في أنشطة الترجمة وتحديثها وتصنيفها تبويها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الطلب 8- ينفذ الأعمال اللازمة لتوفير خدمات الترجمة بأنواعها للمؤتمرات الإقليمية والدولية التي تعقدها الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.			

9- يراجع ويدقق التراجم التحريرية المنفذة من قبل جهات أخرى أو مكاتب ترجمة خارجية ومتابعة تعديلها قبل إصدارها بصيغتها النهائية.

10- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.

11- 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
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

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

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	---	0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10

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				
اللغة الانجليزية وآدابها / انجليزي تطبيقي / الترجمة او اي تخصص ذو علاقة				
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			
خبره في مجال تخصصه	سنتين			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات تدريبية في الحاسوب	حسب الخطة المعتمدة			
دورات في الترجمة ان وجد	حسب الخطة المعتمدة			
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	متوسط			
التكيف	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم التطوير المؤسسي	أمل رضوان	14-12-2024	

	29-05-2025	كلثوم حمدان حسن ناصر	خازن	المراجعة
	09-07-2025	بشير حسن عبدالله المومني	مدير عام	الاعتماد