

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                              |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                              |                           |
| وظائف تخصصية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | تصنيف الوظيفة        |                              |                           |
| عقد سنوي - 121                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | نوع الوظيفة          | مترجم مساعد (اللغة الملاوية) | المسمى الوظيفي            |
| غير محدد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الفئة الوظيفية       | دائرة الافتاء العام          | الدائرة                   |
| غير محدد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | المجموعة النوعية     | قسم                          | رتبة الوحدة التنظيمية     |
| لا يوجد مستوى                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | المستوى              | قسم الترجمة                  | اسم الوحدة التنظيمية      |
| مترجم مساعد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم الترجمة             | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| مترجم مساعد (اللغة الملاوية)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | مسمى الوظيفة الفعلي  | 121999009102                 | رمز الوظيفة               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | حجم موازنة الدائرة * |                              | حجم الوارد البشرية *      |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                              |                           |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                              |                           |
| <div>المفتي العام</div> <div>❧</div> <div>الامين العام</div> <div>❧</div> <div>مديرية الافتاء الالكتروني</div> <div>❧</div> <div>قسم الترجمة</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                              |                           |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                              |                           |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                              |                           |
| تختص الوظيفة بترجمة الوثائق والنصوص بدقة، مراجعة وتدقيق الترجمات، تحديث قاعدة بيانات المصطلحات، تنسيق العمل مع فرق الترجمة، تقديم الاستشارات اللغوية، وإعداد التقارير عن تقدم العمل الخاصة بلغة الملاوية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                              |                           |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                              |                           |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                              |                           |
| <div>1- ينفذ الترجمات البسيطة والمباشرة من وإلى اللغة الملاوية وفقاً للمبادئ الأساسية</div> <div>2- يراجع الترجمات التي أعدها المترجمون الآخرون للتأكد من دقتها وصحتها</div> <div>3- يدخل البيانات المتعلقة بالمصطلحات وترقيتها في قاعدة البيانات الخاصة بالمصطلحات التقنية والدينية</div> <div>4- ينسق مع أعضاء فريق الترجمة والتعاون معهم لضمان توحيد أسلوب الترجمة وتوزيع المهام</div> <div>5- يعد مستندات دعم وترجمات مؤقتة لدعم المهام اليومية لقسم الترجمة</div> <div>6- يقدم الدعم الإداري كإدارة المواعيد، تنظيم الملفات، والتعامل مع المراسلات.</div> <div>7- القيام بأية أعمال ذات علاقة بطبيعة العمل يُكلف بها من رئيس القسم.</div> |                      |                              |                           |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                              |                           |

| 1.4 اتصالات العمل                                                                                                             |                                                                                 |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| غاية و غرض الاتصال                                                                                                            | جهات و مستوى الاتصال                                                            | مدى التكرار               |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة                                                                                     | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يومية<br>شهرية<br>أسبوعية |
| تنسيق العمل                                                                                                                   | * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* الجمهور | أسبوعية<br>شهرية<br>يومية |
| توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال                                                                            | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* الجمهور | يومية<br>أسبوعية<br>شهرية |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                                                        |                                                                                 |                           |
| المتطلبات الذهنية                                                                                                             | المستوى المطلوب                                                                 |                           |
| الإبداع                                                                                                                       | بسيط                                                                            |                           |
| الاستنباط                                                                                                                     | بسيط                                                                            |                           |
| التحليل                                                                                                                       | بسيط                                                                            |                           |
| الربط                                                                                                                         | بسيط                                                                            |                           |
| التذكير                                                                                                                       | بسيط                                                                            |                           |
| تطبيق مباشر                                                                                                                   | بسيط                                                                            |                           |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                       |                                                                                 |                           |
| * تسهل عمل الآخرين<br>* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة<br>* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة |                                                                                 |                           |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                       |                                                                                 |                           |
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة<br>* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة<br>* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال             |                                                                                 |                           |
| 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 الجهد                                                                                                       |  | مدى الشدة          |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  |  | 95                 |
| ظروف غير عادية                                                                                                            |  | 5                  |
| 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 الملاوية وادابها / الترجمة في اللغة الملاوية                                                                        |  |                    |
| 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 عملية في مجال الترجمة                                                                                                |  | غير مطلوبة         |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |  |                    |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       |  | مدة التدريب        |
| دورات في الترجمة الأساسية ومهارات الترجمة الفورية                                                                         |  | 50 ساعة            |
| دورات في التدقيق ومراجعة الترجمات وجودة اللغة                                                                             |  | 50 ساعة            |
| دورات في قواعد بيانات المصطلحات وأدوات الترجمة والتوثيق                                                                   |  | 50 ساعة            |
| دورات في اعداد المستندات التقنية وإدارة الوثائق                                                                           |  | 50 ساعة            |
| دورات في المهارات الإدارية الأساسية وتنظيم الاعمال والمراسلات                                                             |  | 50 ساعة            |
| 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                          |                           |                                 |            |         |
| إعداد مستندات الدعم والترجمات المؤقتة    | أساسي                     |                                 |            |         |
| تنسيق مع فريق الترجمة                    | أساسي                     |                                 |            |         |
| إدخال وتحديث البيانات في قاعدة المصطلحات | أساسي                     |                                 |            |         |
| مراجعة الترجمات                          | أساسي                     |                                 |            |         |
| ترجمة النصوص والوثائق البسيطة            | أساسي                     |                                 |            |         |
| تقديم الدعم الإداري                      | أساسي                     |                                 |            |         |
| 6. الموافقات                             |                           |                                 |            |         |
| الأدوار                                  | المسمى الوظيفي            | الاسم                           | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                                  | اختصاصي موارد بشرية مساعد | جهاد اسحق خضر                   | 15-02-2026 |         |
| المراجعة                                 | مدير مديرية               | احمد نعيم موسى حسين             | 15-02-2026 |         |
| الاعتماد                                 | أمين عام                  | زيد ابراهيم عبد الحليم الكيلاني | 15-02-2026 |         |