

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مترجم رئيسي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد
غير محدد	المجموعة النوعية	وحدة
لا يوجد مستوى	المستوى	وحدة الاعلام والاتصال والعلاقات العامة
مترجم رئيسي	المسمى القياسي الدال	وحدة الاعلام والاتصال والعلاقات العامة
مترجم رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلية	121999008706
	حجم موازنة الدائرة *	رمز الوظيفة
		حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس الهيئة



رئيس الهيئة



وحدة الاعلام والاتصال والعلاقات العامة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتقديم ترجمة الفورية (المترابطة والمعاقبة والبصرية) الدقيقة والمتخصصة بين اللغتين العربية والإنجليزية خلال الاجتماعات أو عبر وسائل الاتصال المرئي وورش العمل والبرامج التدريبية والإجراءات القانونية وجلسات الاستماع التي تنفذها الهيئة بدون إضافات أو إغفال بالإضافة إلى تقديم خدمات الترجمة التحريرية المتخصصة ومراجعة النصوص المترجمة وتقديمها وفق المعايير والأسس المتبعة في الهيئة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يقدم خدمات الترجمة الفورية (المترابطة والمعاقبة والبصرية) بين اللغتين العربية والإنجليزية خلال الفعاليات المختلفة بدقة وبدون إغفال وبدون إضافات.
- يقدم الترجمة المتخصصة للمواد المكتوبة والوثائق تحريرياً أو بصرياً بين اللغتين العربية والإنجليزية.
- يقدم التفسيرات للأسئلة والأجوبة والبيانات والحجج والإيضاحات وغيرها من أشكال الاتصال الشفهي لجميع الأطراف.
- يقدم خدمات الترجمة للدراسات الواردة والصادرة والوثائق المدونة له من الجهات المختلفة حسب المتطلبات وموقع الهيئة الالكتروني .
- يعد التقارير بعمليات الترجمة ويرفعها للرئيس المباشر.
- ينظم ويوثق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والمتعلقة بالترجمة.
- يقوم بأية مهام توكيل له من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق اختصاص.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال		
يومياً أحياناً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات الدولية * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية			
متوسط	الاستباق			
متوسط	التحليل			
متوسط	الربط			
متوسط	الذكير			
متوسط	تطبيق مباشر			
3.4 مجال العمل و تأثيره				
<ul style="list-style-type: none"> * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة. 				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب				
4.4 المسؤلية الادارية				
المسئي الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين		
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل				
15.4 المجهود البدني				
مستوى و نوعية المجهود	من وقت العمل	%		
جالس	90			
متجلول	10			
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل		
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90		
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متواضعة	10		
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
15. متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

اللغة الانجليزية وآدابها أو الترجمة أو اللغة الانجليزية التطبيقية

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية و مجالها

(10) سنوات على الأقل

خبرة في مجال الترجمة (الفورية والتحريرية)

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب

مستوى التدريب و مجال

40 ساعة على الأقل

الترجمة والصياغة القانونية

40 ساعة على الأقل

الترجمة الفورية

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية

نوع الكفاية

الكفايات السلوكية

متقدم

العمل بروح الفريق

متقدم

تنمية الذات

متقدم

التكيف

متقدم

المعرفة الرقمية

متقدم

الابداع والابتكار

متقدم

ادارة البيانات والمعلومات

متقدم

المساءلة

متقدم

التركيز على الاهداف

متقدم

التوجه نحو متقاضي الخدمة

متقدم

حل المشكلات

متقدم

الاتصال والتواصل الفعال

الكفايات الفنية

متقدم

كتابة وتحرير المحتوى

متقدم

التشبيك

متقدم

الترجمة الفورية والترجمة القانونية

متقدم

كتابة وتحرير المحتوى

متقدم

النطق السليم واتقان مخارج الdröf

متقدم

استخدام المعدات والبرمجيات الخاصة بالترجمة

متقدم

مهارات اتصال والقدرة على التعامل مع الأشخاص من ثقافيات ثقافية مختلفة

متقدم

بناء الشراكات

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

6. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	29-01-2025	نعمات الرواجفة	ضابط مساعد	الاعداد
	28-04-2025	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد