



الدليل التنظيمي لمعهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب

٢٠٢٥ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

هدفي الأول ان تكون بلادنا نموذجا ناجحا ورائدا في العالم على كافة الأصعدة
، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك

خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



دائما ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكان
القوة. ونحن نشق ونعرف أن الله سبحانه وحبانا وطنا مباركا هو أئمن من البترول،
ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو
عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول

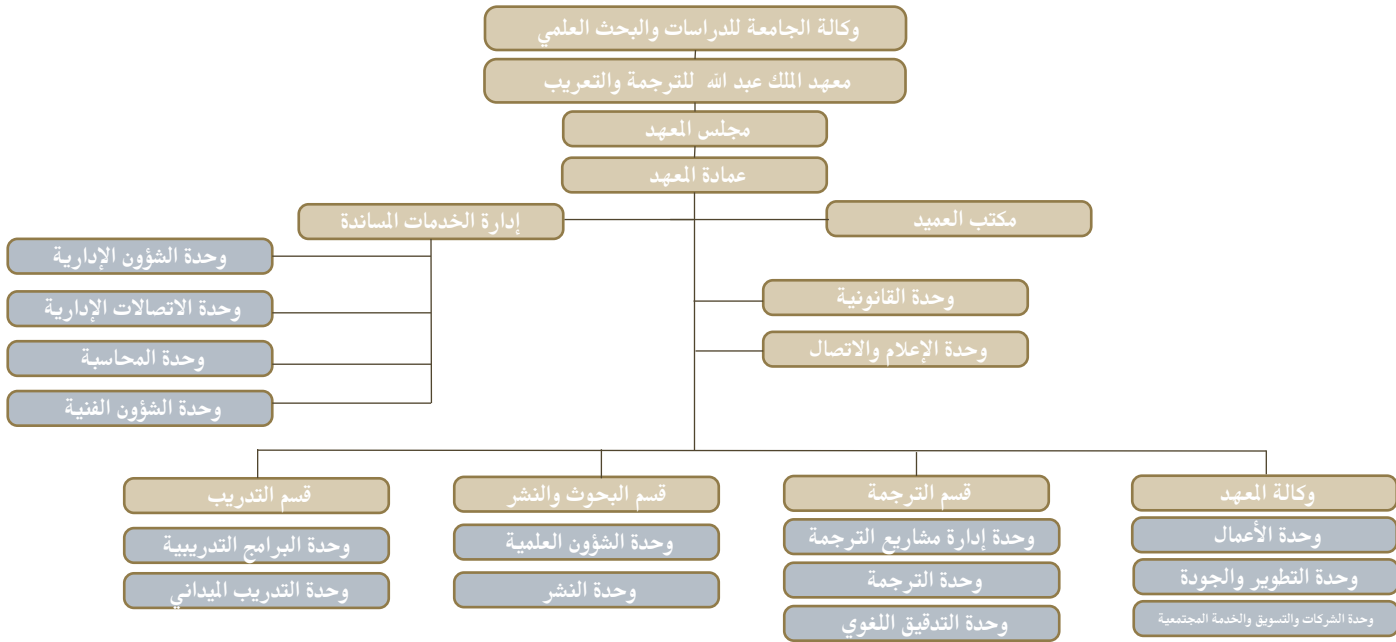
ولي العهد ورئيس مجلس الوزراء
الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



المحتويات

| | |
|--|--|
| الهيكل التنظيمي لمعهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب | إحصائي الجودة والتوثيق وتطوير الأداء |
| المقدمة | منسق وحدة الشراكات والتسويق والمسؤولية المجتمعية |
| الرؤية والرسالة وسياسة الجودة | منسق وحدة الإعلام والاتصال |
| اهداف المعهد | مدير مشاريع الترجمة |
| قيادات المعهد | منسق أعمال |
| بطاقات الوصف الوظيفي | مترجم |
| مجلس معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب | مدقق لغوي |
| عميد معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب | رئيس قسم الترجمة والتعريب |
| مدير مكتب العميد | رئيس قسم البحوث والنشر |
| وكيل معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب | منسق الشؤون العلمية |
| مدير مكتب وكيل معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب | مسؤول النشر |
| سكرتير | مسؤول شؤون علمية |
| مدير الخدمات المساندة | رئيس قسم التدريب |
| مساعد مدير الخدمات المساندة في الفرع النسائي | مسؤول قانوني |
| أمين مجلس معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب | مسؤول المالية |
| مسؤول وحدة الشؤون الإدارية | عضو اللجنة الاستشارية للترجمة والتعريب |
| مسؤول وحدة الشؤون الفنية | إحصائي البرامج التدريسية |
| مسؤول الاتصالات الإدارية | إحصائي التدريب التعاوني |

الهيكل التنظيمي لمعهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب



المقدمة

يُعد معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب مواكباً لرؤية المملكة العربية السعودية الطموحة ٢٠٣٠، في جانب إثراء المحتوى العلمي والمعرفي والثقافي في مختلف التخصصات العلمية والأدبية، وتحقيق ذلك يكون عن طريق الجهات العلمية المتخصصة من خلال تعريب الكتب والمجلات والمواقع العلمية المتخصصة وترجمتها؛ للاستفادة منها، ويسعى المعهد إلى تحقيق أهداف الرؤية فيما يخصه، والوصول إلى المكانة المميزة التي يتطلع لها عبر تطبيق أعلى معايير الجودة؛ لضمان تحقيق المستهدفات من خلال إقامة جسور المعرفة المتنوعة؛ لدعم حوار الحضارات والثقافات.

عميد المعهد

د. محمد بن سعدون العنزي

الرؤية:

أن يُصبح معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب رائداً ومتميزاً في مجال ترجمة التراث العلمي والمعرفي في مجالات العلوم الشرعية والإنسانية من العربية إلى اللغات الأخرى، وفي تعريب المعارف والعلوم من اللغات الأخرى في المجالات المختلفة، وأن يسهم في بناء جسور المعرفة لدعم حوار الحضارات والثقافات.

الرسالة:

توفير بيئة محفزة بها أفضل الكفاءات في مجالات الترجمة والتعريب؛ لإثراء المعرفة النظرية والتطبيقية في تخصصات الجامعة باللغات المختلفة، والسعي إلى تبوؤ مكانة متميزة بين كافة معاهد ومراكز الترجمة على المستويات المحلية والإقليمية والدولية، والارتقاء بمستوى برامج الترجمة والتعريب بما يُلبي احتياجات قطاعات المجتمع المختلفة، ويعبر عن الرسالة العالمية للجامعة من خلال تطبيق أنظمة الجودة الحديثة لدعم سير العمل والتحسين المستمر في جميع وحدات المعهد وتحقيق أهدافه الاستراتيجية.

سياسة الجودة:

يلتزم معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب بتطوير جميع أقسامه ووحداته، وتطبيق عمليات التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة بالمعهد؛ بتقديم خدمات تحقق توقعات وطموحات عملائه، وضمان مستوى أداء عالي الجودة يتطابق مع متطلبات أنظمة الجودة العالمية المتخصصة في أنشطته.



أهداف المعهد:

١. التعبير عن الرسالة العالمية للمملكة العربية السعودية، من خلال سعي المعهد عبر جهود الترجمة إلى إيصال منجزات العلماء والباحثين وأعضاء هيئة التدريس في الجامعات والمراكز العلمية في المملكة في كافة المجالات العلمية إلى المستفيدين في العالم قاطبة .
٢. الإسهام في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ من خلال التواصل العلمي مع الدول المتقدمة؛ للإفادة المتبادلة معها، وفي دعم الحوار بين أتباع الديانات والثقافات، والإسهام في إثراء المحتوى العربي في أوعية النشر الإلكتروني .
٣. إثراء المحتوى العلمي والثقافي في التخصصات العلمية المختلفة من خلال تعريب الكتب والمراجع العلمية المتخصصة .
٤. تقديم صورة جلية عن جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية تعكس مدى اهتمامها بمجالات الترجمة والتعريب.
٥. ترجمة الكتب والدوريات العلمية، والأبحاث المتميزة الصادرة في الجامعة إلى اللغات الأخرى .
٦. إعادة تعريب الكتب العلمية التراثية التي فقدت أصولها العربية .
٧. ترجمة المصطلحات العلمية ووضع معاجم لها بالتعاون مع الأقسام العلمية بالجامعة والمؤسسات العلمية المشابهة، والعمل على توحيدها وتعميمها .
٨. ترجمة الوثائق والأنظمة، واللوائح، والاتفاقيات، وتعريبها.
٩. تقديم خدمات الترجمة الشفوية والمكتوبة والمراجعة للجهات المستفيدة داخل المملكة وخارجها .
١٠. القيام بالأبحاث المتعلقة بالترجمة ونشرها.
١١. إعداد مترجمين ومترجمات بمهارات عالية وجودة وتميز في الأداء من خلال تدريبهم على نواحي الترجمة التحريرية والشفوية.
٢١. إقامة المؤتمرات والندوات والدورات وورش العمل المختصة بالترجمة.



قيادات المعهد



د. محمد سعدون العنزي

عميد معهد الملك
عبد الله للترجمة والتعريب



د. منيرة سامي السلوم

رئيس قسم الترجمة



د. عبدالعزيز غنام الغنام

وكيل معهد الملك
عبد الله للترجمة والتعريب



د. أشواق عبدالرحمن الداغري

رئيس قسم التدريب



د. تركي بن عبدالله الغديان

رئيس قسم البحوث والنشر

بطاقات الوصف الوظيفي

تعريفها:

هي وثيقة تحتوي على مهام، وواجبات، ومسؤوليات، وعلاقات كل وظيفة مع الوظائف الأخرى بشكل يسمح لشاغلها بتحمل هذه المسؤولية، وإزالة الازدواجية في المهام، وتحديد العلاقات بين مختلف الوظائف، وبالتالي ضمان رفع كفاءة العمل وانتظامه.

عناصر البطاقة الوظيفية:

هويتها، نطاقها، العلاقات الوظيفية الخارجية والداخلية في الكلية وخارجها، الأهداف العامة للوظيفة، المهام والواجبات، والجدارات.

مجالات استخدامها:

- للموظف
- الرئيس المباشر
- الشؤون الإدارية
- التدريب

مجلس معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب

المسمى الوظيفة:

عضو مجلس معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

الجهة التنظيمية:

معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

الرئيس المباشر له:

عميد معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

المهام والواجبات الرئيسية:

١. فحص طلبات الترجمة المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والرفع بالتوصيات الى المجلس العلمي
٢. ترشيح المحكمين والفاحصين
٣. النظر في تقارير المحكمين والفاحصين والرفع بالتوصيات للمجلس العلمي
٤. النظر في طلبات الطباعة والنشر للكتب المترجمة بعد تحكيمها والرفع بتوصيات النشر للمجلس العلمي.
٥. الرفع بطلبات مكافآت المترجمين للمجلس العلمي
٦. اقتراح اللائحة الداخلية للمعهد والمراجعة الدورية لخطة المعهد لنشر الترجمات.
٧. النظر في البرامج التدريبية واعتمادها.
٨. النظر فيما يحيله اليها مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

الأهداف العامة للوظيفة:

إدارة الشؤون العلمية، والإدارية، والمالية بالمعهد في حدود النظام، ولوائحه، وتقديم تقرير سنوي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. عن سائر وجوه الأنشطة في المعهد.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: المعرفة والخبرة في الترجمة- التفكير التحليلي والنقدي- مهارات البحث والتحقيق- الابداع والتفاعل الثقافي
- الجدارات السلوكية: النزاهة والأخلاق- التعاون وروح الفريق
- الجدارات القيادية: الرؤية والتوجيه- الاتصال وبناء العلاقات- إدارة الوقت والموارد
- الجدارات المهنية: التطوير المهني- التعلم المستمر- الحفاظ على سرية العمل

عميد معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب

المسمى الوظيفة:

عميد معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

الجهة التنظيمية:

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي..

الرئيس المباشر له:

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام والواجبات الرئيسية:

١. الإشراف على الأنشطة التعليمية والإدارية بالمعهد، ويشمل هذا التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والمتابعة.
٢. تشكيل فرق العمل داخل المعهد، وتحديد أهدافها، ومهامها، ومتابعتها، وتقييم أدائها.
٣. التأكد من التزام كافة الوظائف، والوحدات التنظيمية بالأنظمة، واللوائح المعمول بها في الجامعة.
٤. متابعة وتوفير معايير الاعتماد الأكاديمي المعمول بها، وتفعيلها على مستوى المعهد.
٥. إقرار الأدلة، والتعليمات الخاصة بسير العمل الأكاديمي والإداري في المعهد.
٦. إدارة المرؤوسين، وتقييم الإنجازات.
٧. رئاسة مجلس المعهد، والإشراف على تنفيذ قراراته.
٨. الإشراف على إجراء مقابلات التعيين للكوادر في المعهد، وللتوجيه بتعيينهم حسب الأنظمة، واللوائح المعمول بها.
٩. تقييم البرامج والمشاريع للوقوف على مدى ملائمتها، وتحقيقاً للأهداف داخل المعهد، والجامعة.
١٠. الإشراف على الخطط الإشرافية، وتقييمها، وتحديثها على ضوء المعايير أو متطلبات التي تطرأ عليها سواء الأكاديمية أم التنظيمية
١١. إقرار الهيكل التنظيمي للمعهد، وصلاحيات، ومهام الإدارات، والوحدات، واللجان.
٢١. تمثيل المعهد في مجالس ولجان الجامعة العليا.
٣١. تحفيز منسوبي المعهد على العمل، والإنجاز.

الأهداف العامة للوظيفة:

إدارة الشؤون العلمية، والإدارية، والمالية بالمعهد في حدود النظام، ولوائحه، وتقديم تقرير سنوي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. عن سائر وجوه الأنشطة في المعهد.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: التخصص الأكاديمي الدقيق - القدرة على توجيه الأبحاث - تقييم الكفاءة الأكاديمية - التعاون والشراكات - التطوير الأكاديمي - الإشراف والتوجيه - الابتكار والريادة
- الجدارات السلوكية: القيادة الفعالة - التواصل الفعال - التحليل وصنع القرار - التفاوض وحل النزاعات - التحفيز والتمكين
- الجدارات القيادية: الرؤية والتوجيه - اتخاذ القرارات - التواصل الفعال - بناء الفرق والتحفيز - الحلول الإبداعية - إدارة التغيير - التفكير الاستراتيجي
- الجدارات المهنية: التخطيط الاستراتيجي - الإدارة المالية - التفاعل مع الجهات المعنية - إدارة العمليات الأكاديمية - التطوير المؤسسي



أمين مجلس معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب

المسمى الوظيفة:

أمين مجلس الكلية .

الجهة التنظيمية:

معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

الرئيس المباشر له:

رئيس مجلس معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

المهام والواجبات الرئيسية:

١. استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس ، وتصنيفها ، وجدولتها في جدول الأعمال.
٢. اقتراح مواعيد انعقاد المجلس .
٣. تحديث جدول الأعمال وفق المستجدات وتعيينه على أعضاء المجلس .
٤. استدعاء أعضاء المجلس للجلسات المجدولة والطائرة والتأكد من جاهزيتهم في الوقت المحدد وتقييد المتغيبين منهم .
٥. مراجعة مستندات التوصية للمواضيع التي تمت مناقشتها ومطابقتها بما ورد في اللائحة .
٦. تحرير قرارات المجلس المعتمدة من أمانة المجلس العلمي في خطابات وتعاميم تم اعتمادها من رئيس اللجنة ثم ارسالها للجهات ذات الصلة .
٧. متابعة تنفيذ قرارات المجلس والرفع بتقارير للعميد عن ذلك .
٨. أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة .
٩. إعداد تقرير بياني نهاية كل عام بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو ، واستكمال الإجراءات النظامية لصرف المستحقات .

الأهداف العامة للوظيفة:

متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في موضوعات مجلس المعهد المختلفة بما يتفق وخطط المعهد والجامعة .

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: العمل بروح الفريق – التحلي بمهارات الاتصال- الأخلاق العالية - الرغبة في التعلم
- الجدارات السلوكية: الإبداع -المبادرة-التأقلم
- الجدارات القيادية: القيادة التشاورية -التفكير برؤية مستقبلية -المهنية -الشفافية العالية للتعامل -التخطيط -الالتزام -القدرة على تحفيز الآخرين -القدرة على إدارة الفريق -التوجيه -إدارة الوقت وفعاليتته
- الجدارات المهنية: فهم طبيعة العمل -التفكير الموضوعي والمتكامل -إنشاء العلاقات -روح التعاون -القدرة على التحليل-الدعم والمساندة -التأثير في الآخرين -إدارة الأداء -التركيز على الأهداف -البحث عن المعلومات -التواصل الشفوي والتحريري



مدير مكتب العميد

المسمى الوظيفة:

مدير مكتب العميد

الجهة التنظيمية:

معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

الرئيس المباشر له:

عميد معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

المهام والواجبات الرئيسية:

١. إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقاءهم.
٢. التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها، وتعميم مايلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
٣. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
٤. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ مايلزم حفظه.
٥. متابعة الأنظمة الالكترونية والإشراف على تنفيذ المهمات الواردة والصادرة.
٦. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، والإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
٧. عرض المعاملات اليومية على العميد، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
٨. إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وانجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
٩. الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها اليه العميد في مجال اختصاصه.
١١. إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.
١٢. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
١٣. إعداد وترتيب كل مايتعلق بمكتب العميد من ملفات وغير ذلك.
١٤. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها.

الأهداف العامة للوظيفة:

هو الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد العميد على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: العمل بروح الفريق - التحلي بمهارات الاتصال - الأخلاق العالية - الرغبة في التعلم
- الجدارات السلوكية: الإبداع - المبادرة - التأقلم
- الجدارات القيادية: القيادة التشاورية - التفكير برؤية مستقبلية - المهنية - الشفافية العالية للتعامل - التخطيط - الالتزام - القدرة على تحفيز الآخرين - القدرة على إدارة الفريق - التوجيه - إدارة الوقت وفعاليتها
- الجدارات المهنية: فهم طبيعة العمل - التفكير الموضوعي والمتكامل - إنشاء العلاقات - روح التعاون - القدرة على التحليل - الدعم والمساندة - التأثير في الآخرين - إدارة الأداء - التركيز على الأهداف - البحث عن المعلومات - التواصل الشفوي والتحريري



مدير مكتب الوكيل

المسمى الوظيفة:

مدير مكتب الوكيل

الجهة التنظيمية:

معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

الرئيس المباشر له:

وكيل معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

المهام والواجبات الرئيسية:

١. إعداد برنامج العمل اليومي للوكيل، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقاءهم.
٢. التحضير لاجتماعات الوكيل والإشراف على اللقاءات، وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها، وتعميم مايلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
٣. اجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها الوكيل سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
٤. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب الوكيل، وتسجيل، وحفظ مايلزم حفظه.
٥. متابعة الأنظمة الالكترونية والإشراف على تنفيذ المهمات الواردة والصادرة.
٦. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، والإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
٧. عرض المعاملات اليومية على الوكيل، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
٨. إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وانجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للوكيل.
٩. الإشراف على أداء العاملين في مكتب الوكيل، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها اليه الوكيل في مجال اختصاصه.
١١. إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعميم.
١٢. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
١٣. إعداد وترتيب كل مايتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وغير ذلك.
١٤. القيام بأي أعمال أخرى بكلف بها.

الأهداف العامة للوظيفة:

هو الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد الوكيل على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: العمل بروح الفريق - التحلي بمهارات الاتصال - الأخلاق العالية - الرغبة في التعلم
- الجدارات السلوكية: الإبداع - المبادرة - التأقلم
- الجدارات القيادية: القيادة التشاورية - التفكير برؤية مستقبلية - المهنية - الشفافية العالية للتعامل - التخطيط - الالتزام - القدرة على تحفيز الآخرين - القدرة على إدارة الفريق - التوجيه - إدارة الوقت وفعاليتها
- الجدارات المهنية: فهم طبيعة العمل - التفكير الموضوعي والمتكامل - إنشاء العلاقات - روح التعاون - القدرة على التحليل - الدعم والمساندة - التأثير في الآخرين - إدارة الأداء - التركيز على الأهداف - البحث عن المعلومات - التواصل الشفوي والتحريري

سكرتير

المسمى الوظيفة:

سكرتير رئيس قسم

الجهة التنظيمية:

معهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب

الرئيس المباشر له:

رئيس قسم

المهام والواجبات الرئيسية:

١. متابعة صندوق الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة ورئاسة القسم.
٢. اعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.
٣. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل ورئيس القسم، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
٤. اعداد وترتيب كل مايتعلق بمكتب الوكالة ورئاسة القسم من ملفات وغير ذلك.
٥. القيام بأي أعمال أخرى بكلف بها في مجال الاختصاص

الأهداف العامة للوظيفة:

اداري يقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة أو رئاسة القسم.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: العمل بروح الفريق - التحلي بمهارات الاتصال - الأخلاق العالية - الرغبة في التعلم
- الجدارات السلوكية: الإبداع - المبادرة - التأقلم
- الجدارات القيادية: القيادة التشاورية - التفكير برؤية مستقبلية - المهنية - الشفافية العالية للتعامل - التخطيط - الالتزام - القدرة على تحفيز الآخرين - القدرة على إدارة الفريق - التوجيه - إدارة الوقت وفعالته
- الجدارات المهنية: فهم طبيعة العمل - التفكير الموضوعي والمتكامل - إنشاء العلاقات - روح التعاون - القدرة على التحليل - الدعم والمساندة - التأثير في الآخرين - إدارة الأداء - التركيز على الأهداف - البحث عن المعلومات - التواصل الشفوي والتحريري

وكيل معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب

المسمى الوظيفية:

وكيل معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

الجهة التنظيمية:

معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

الرئيس المباشر له:

عميد معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

المهام والواجبات الرئيسية:

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للمعهد.
- الإشراف على بناء الخطط السنوية للجهات التابعة للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- اعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد المعهد.
- اعداد التقرير السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.
- تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له ومتابعة شؤونهم.
- متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو انتهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه مناسباً.
- القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس المعهد أو العميد في مجال اختصاص الوكالة.
- الإشراف على جودة العمليات الإدارية في المعهد.
- متابعة تطوير برامج المعهد.
- متابعة مشاريع تجويد أعمال المعهد.
- اقتراح اللجان ذات الصلة بعمل الوكالة والرفع بها لصاحب الصلاحية عند الحاجة.
- ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له.
- تقييم رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له والتوصية بتجديد تكليفهم.
- التوصية بشأن القضايا المرتبطة بالوحدات التابعة له.
- بناء على تفويض العميد له؛ له التواصل مع وحدات الجامعة فيما يخص المهام المنوطة به.

الأهداف العامة للوظيفة:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد عميد المعهد في إدارة الأنشطة المتعلقة بالمعهد بكفاءة وفاعلية..

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: التخصص الأكاديمي الدقيق - القدرة على توجيه الأبحاث - تقييم الكفاءة الأكاديمية - التعاون والشراكات - التطوير الأكاديمي - الإشراف والتوجيه - الابتكار والريادة
- الجدارات السلوكية: القيادة الفعالة - التواصل الفعال - التحليل وصنع القرار - التفاوض وحل النزاعات - التحفيز والتمكين
- الجدارات القيادية: الرؤية والتوجيه - اتخاذ القرارات - التواصل الفعال - بناء الفرق والتحفيز - الحلول الإبداعية - إدارة التغيير - التفكير الاستراتيجي
- الجدارات المهنية: التخطيط الاستراتيجي - الإدارة المالية - التفاعل مع الجهات المعنية - إدارة العمليات الأكاديمية - التطوير المؤسسي



مدير الخدمات المساندة

المسمى الوظيفة:

مدير الخدمات المساندة

الجهة التنظيمية: إدارة الخدمات المساندة

الرئيس المباشر له:

عميد معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب.

المهام والواجبات الرئيسية:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للمعهد.
٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها.
٣. اعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد المعهد.
٤. اعداد تقرير سنوي شامل لأنشطة الوحدات التابعة للإدارة، ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.
٥. تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للإدارة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
٦. الاشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الإدارة أو المشاركة بها.
٧. الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بها.
٨. الإشراف على السلف المالية- ان وجدت-.
٩. عمل الجولات الداخلية ومتابعة سير الأعمال الإدارية في المعهد.
١٠. الإشراف على إتمام تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي المعهد من الكادر الإداري.
١١. متابعة صرف مستحقات منسوبي المعهد (المجالس – اللجان الدائمة- مكافآت- مستحقات) مع الإدارة المختصة في الجامعة.
٢١. الاشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالمعهد ومتابعة جردها.
٣١. الإشراف على توفير احتياجات المعهد المادية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤١. التنسيق مع الإدارة للسلامة والأمن الجامعي فيما يتصل بأمن المعهد والإبلاغ عن ما يستوجب الإبلاغ عنه.
٥١. الاشراف على السيارات الخاصة بالمعهد ومتابعة صيانتها حال تطلب الأمر ذلك.
٦١. الرفع بالمناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.
٧١. اعتماد البيانات الخاصة بوثيقة أداء مهمة الانتداب لمنسوبي الإدارة من الإداريين والفنيين.
٨١. تبليغ إخلاء الطرف لمنسوبي الإدارة.
٩١. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
١٢. متابعة اغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
١٢. في حال شغل منصب أحد الوحدات التابعة للإدارة لإجازة أو انتهاء تكليف، يقوم المدير بتسيير أعمال الوحدة بالتنسيق مع عميد المعهد.
٢٢. القيام بالمهام التي يسندها العميد في مجال اختصاص الإدارة.

الأهداف العامة للوظيفة:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات وادارتها التي تمكن المعهد من القيام بمهامه بكفاءة وفعالية.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات السلوكية ومهنية: الانضباط – اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام



مساعدة مدير الخدمات المساندة في الفرع النسائي

المسمى الوظيفة:

مساعد مدير الخدمات المساندة

الجهة التنظيمية: إدارة الخدمات المساندة

الرئيس المباشر له:

مدير الخدمات المساندة

المهام والواجبات الرئيسية:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للمعهد

٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها.

٣. اعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد المعهد.

٤. اعداد تقرير سنوي شامل لأنشطة الوحدات التابعة للإدارة، ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.

٥. تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للإدارة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.

٦. الاشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الإدارة أو المشاركة بها.

٧. الاشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بها.

٨. الاشراف على السلف المالية- ان وجدت-.

٩. عمل الجولات الداخلية ومتابعة سير الأعمال الإدارية في المعهد.

١٠. الاشراف على إتمام تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي المعهد من الكادر الإداري.

١١. متابعة صرف مستحقات منسوبي المعهد (المجالس - اللجان الدائمة- مكافآت- مستحقات) مع الإدارة المختصة في الجامعة.

١٢. الاشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالمعهد ومتابعة جردها.

١٣. الاشراف على توفير احتياجات المعهد المادية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٤. التنسيق مع الإدارة للسلامة والأمن الجامعي فيما يتصل بأمن المعهد والإبلاغ عن ما يستوجب الإبلاغ عنه.

١٥. الرفع بالمناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.

١٦. اعتماد البيانات الخاصة بوثيقة أداء مهمة الانتداب لمنسوبي الإدارة من الإداريين والفنيين.

١٧. تبليغ إخلاء الطرف لمنسوبي الإدارة.

١٨. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.

١٩. متابعة اغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.

٢٠. في حال شغل منصب أحد الوحدات التابعة للإدارة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم المدير بتسيير أعمال الوحدة بالتنسيق مع عميد المعهد

٢١. القيام بالمهام التي يسندها العميد ومدير الإدارة في مجال اختصاص الإدارة.

الأهداف العامة للوظيفة:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات وادارتها التي تمكن المعهد من القيام بمهامه بكفاءة وفعالية في الفرع النسائي.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

• الجدارات السلوكية ومهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل-

الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام



مسؤول وحدة الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفة:

مسؤول وحدة الشؤون الإدارية

الجهة التنظيمية:

إدارة الخدمات المساندة

الرئيس المباشر له:

مدير الخدمات المساندة ومساعدة المدير في الفرع النسائي

المهام والواجبات الرئيسية:

١. متابعة بيان حضور وانصراف الكادر الإداري في المعهد
٢. متابعة إجراءات نقل ومباشرة الموظفين ، واكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.
٣. تحديد الاحتياج من الموارد البشرية اللازمة بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية والرفع بها.
٤. اعداد الخلاصة الشهرية ، ورفعها للموارد البشرية والرفع بها بعد التنسيق مع مدير الإدارة.
٥. تبليغ مباشرة جميع منسوبي المعهد.
٦. اعداد ملفات الكترونية خاصة بكل موظف من موظفي المعهد.
٧. حصر الاحتياج التدريبي للكادر الإداري والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٨. انفاذ كل ما يتعلق بالإجازات والتنقلات والإجراءات التأديبية ومتابعة اعتمادها.
٩. المراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي المعهد.
١٠. استقطاب المميزين من الكادر الإداري للوفاء باحتياجات المعهد.
١١. اعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المعهد الإداريين بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين.
٢١. إدارة وتنظيم دخول الموظفين الجدد الى المعهد وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
٣١. القيام بالمهام التي يسندها اليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه
٤١. اعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة ، والصعوبات – ان وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الوحدة المعنية بمتابعة شؤون منسوبي المعهد من أعضاء وموظفين.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-القدرة على تحفيز الآخرين- القدرة على إدارة الفريق -التوجيه-إدارة الوقت وفعاليتيه
الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط – اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-التأثير في الآخرين- إدارة الأداء- التركيز على الأهداف-البحث عن المعلومات-التواصل الشفوي-التفكير برؤية مستقبلية-المهنية- الشفافية العالية للتعامل.



المسمى الوظيفة:

مسؤول وحدة الشؤون الفنية

الجهة التنظيمية:

إدارة الخدمات المساندة

الرئيس المباشر له:

مدير الخدمات المساندة ومساعدة المدير في الفرع النسائي

المهام والواجبات الرئيسية:

١. متابعة تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة في المعهد.
٢. التحقق من سلامة الأنظمة المستخدمة في المعهد.
٣. متابعة اصلاح الأعطال الروتينية التي قد تتعرض لها الأجهزة والبرمجيات..
٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير الأجهزة والبرمجيات وقطع الغيار اللازمة.
٥. متابعة توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والبرمجيات والأحبار.
٦. متابعة جمع التالف والقديم من الأجهزة والمعدات لتسليمها للجهات المعنية في الجامعة.
٧. متابعة حل الإشكالات التقنية التي تواجه منسوبي المعهد.
٨. اعداد قوائم الأجهزة والمعدات والبرمجيات الناقصة لتوفيرها.
٩. التحقق من جاهزية مرافق المعهد ونظافتها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٠. المحافظة على ممتلكات وتجهيزات المعهد وصيانتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١١. الاشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالمعهد ومتابعة جردها الدوري.
٢١. اعداد قوائم المرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالمعهد
٣١. اعداد قوائم المرافق والممتلكات والتجهيزات الناقصة لتوفيرها.
٤١. اعداد خطة للصيانة الدورية للأجهزة والمعدات ومتابعة تنفيذها.
٥١. القيام بالمهام التي يسندها الرئيس المباشر
٦١. اعداد التقارير الفصلية عن أعمال الوحدة والصعوبات- ان وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الوحدة المعنية بمتابعة المرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالمعهد، وتقديم الخدمات المتعلقة بالأجهزة والأنظمة الالكترونية والبرمجيات وحل الإشكالات التي تواجه منسوبي المعهد في استخدامها وتشغيلها.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتته

الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-التأثير في الآخرين- إدارة الأداء- التركيز على الأهداف-البحث عن المعلومات-التواصل الشفوي-التفكير برؤية مستقبلية-المهنية-الشفافية العالية للتعامل.

مسؤول الاتصالات الادارية

المسمى الوظيفة:

مسؤول وحدة الشؤون الإدارية

الجهة التنظيمية:

إدارة الخدمات المساندة

الرئيس المباشر له:

مدير الخدمات المساندة ومساعدة المدير في الفرع النسائي

المهام والواجبات الرئيسية:

١. استلام المعاملات والتعاميم الواردة الى المعهد عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها الى وكالاتها واقسامها ووحداتها حسب التوجيهات.
٢. تصدير المعاملات من المعهد والوكالات والأقسام والوحدات الى الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة حسب التوجيهات.
٣. تجهيز المعاملات في ملف العرض اليومي وتسليمه لمدير مكتب العميد.
٤. متابعة المعاملات الصادرة من مكتب العميد الى الجهات ذات العلاقة سواء داخل العمادة أو خارجها.
٥. التأكد من تسليم المعاملات الداخلية للجهات المعنية، وتسجيلها في سجل تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.
٦. متابعة تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة الى العمادة بسجلات الصادر والوارد.
٧. التأكد من حفظ صورة من المعاملات الصادرة والواردة سواء المعاملات السرية أو العادية كل في سجلاته الخاصة.
٨. رفع تقارير دورية عن سير المعاملات لمدير مكتب العميد، ونسبة الإنجاز فيها.
٩. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب العميد واليه.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.
١١. متابعة نظام الاتصالات الإدارية في حال تغيب رئيس الوحدة بناء على تفويضه.
٢١. اعداد التقارير الفصلية عن أعمال الوحدة والصعوبات- ان وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الوحدة المعنية بمتابعة المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة من والي المعهد عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها الى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المعهد وفق توجيهات مدير إدارة الخدمات المساندة ومساعدته في الفرع النسائي.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتته

- الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل-
- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-التأثير في الآخرين- إدارة الأداء- التركيز على الأهداف-البحث عن المعلومات -
- التواصل الشفوي -التفكير برؤية مستقبلية-المهنية- الشفافية العالية للتعامل.



إحصائي الجودة والتوثيق وتطوير الأداء

المسمى الوظيفة:

إحصائي الجودة والتوثيق وتطوير الأداء

الجهة التنظيمية:

وكالة المعهد

الرئيس المباشر له:

وكالة المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

١. اعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
٢. المشاركة في اعداد الخطة السنوية للمعهد.
٣. اعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٤. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام المعهد.
٥. متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في المعهد.
٦. اجراء استطلاعات رأي المستفيدين من خدمات المعهد.
٧. جمع البيانات والاحصاءات المتعلقة بأنشطة المعهد المختلفة.
٨. تقويم مستوى الأداء في المعهد.
٩. اعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء في الوحدة وأقسام المعهد ومقترحات التطوير والتحسين.
١٠. اعداد التقرير السنوي للمعهد.
١١. متابعة استيفاء معايير الجودة البرمجية في المعهد.
٢١. جمع اللوائح والأنظمة والأدلة والوثائق المتعلقة بجميع أعمال المعهد.
٣١. نشر ثقافة الجودة في المعهد
٤١. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المعهد.
٥١. اعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي المعهد.
٦١. تحديد المخاطر واعداد خطة المخاطر للمعهد بالتنسيق مع الوحدات المرتبطة.
٧١. قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالمعهد على المستوى المؤسسي.
٨١. أرشفة وثائق الجودة بالمنصات المعتمدة لدى المعهد والجامعة.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الوحدة المسؤولة عن. أعمال التطوير والجودة على مستوى المعهد

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتته

الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل - اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير - الدقة في العمل - الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-التأثير في الآخرين- إدارة الأداء- التركيز على الأهداف-البحث عن المعلومات - التواصل الشفوي -التفكير برؤية مستقبلية-المهنية- الشفافية العالية للتعامل.



منسق وحدة الشراكات والتسويق والمسؤولية المجتمعية

المسمى الوظيفة:

منسق وحدة الشراكات والتسويق والمسؤولية المجتمعية

الجهة التنظيمية:

وكالة المعهد

الرئيس المباشر له:

وكالة المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

١. اعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. اعداد خطة المعهد الخاصة بالمسؤولية المجتمعية ومتابعتها.
٣. اعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات وخدمت الكلية أو المعهد.
٤. عمل الدراسات اللازمة لرصد ودراسة حاجات المجتمع في مجال تخصصات المعهد.
٥. التنسيق لعقد شراكات فاعلة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال تخصصات المعهد.
٦. التنسيق لتقديم وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية نوعية تسهم في تحسين المجتمع وتطويره.
٧. التعريف بالخدمات والبرامج التي يمكن أن يقدمها المعهد في مجال المسؤولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المحلي.
٨. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة المسؤولية المجتمعية.
٩. نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية في المعهد.
١٠. عقد برامج تدريبية لتطوير قدرات ومهارات منسوبي المعهد للمساهمة في الخدمة المجتمعية.
١١. العمل على تطوير الموارد الذاتية للمعهد.
٢١. اعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة- ان وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المسؤولة عن تفعيل البرامج والشراكات المجتمعية ، وتطوير الموارد الذاتية للمعهد من خلال التسويق لبرامجها ومخرجاتها وخدماتها.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتة
الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل-
الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-التأثير في الآخرين- إدارة الأداء- التركيز على الأهداف-البحث عن المعلومات -
التواصل الشفوي -التفكير برؤية مستقبلية-المهنية- الشفافية العالية للتعامل.



منسق وحدة الإعلام والاتصال

المسمى الوظيفة:

منسق وحدة الإعلام والاتصال

الجهة التنظيمية:

عمادة المعهد

الرئيس المباشر له:

عميد المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

١. التواصل المباشر والمستمر مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال ، وتزويدها بالأخبار أو مواعيد الفعاليات التي ستقام في الجهة.
٢. اعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٣. اعداد التقارير الدورية والفصلية عن أعمال الوحدة وانجازاتها ، والصعوبات ، ومقترحات التحسين والتطوير.
٤. التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال بشأن المناسبات الخارجية.
٥. الاشراف على محتوى الموقع الالكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي للمعهد.
٦. اعداد ومراجعة وإقرار المحتوى الإعلامي الخاص بالجهة قبل نشره ، والتأكد من تماشيه مع ضوابط النشر.
٧. تنظيم الفعاليات الداخلية والخارجية للمعهد.
٨. تفعيل التواصل الداخلي المهمم بعلاقات الموظفين بين منسوبي المعهد.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بالنشاط الإعلامي والاتصالي للجهات التابعة للمعهد وإبراز المناسبات والفعاليات وتنظيمها والإشراف على موقع الجهة التابعة لها على الانترنت والحسابات الخاصة بها

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليته

- الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل-
- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-التأثير في الآخرين- إدارة الأداء- التركيز على الأهداف-البحث عن المعلومات -
- التواصل الشفوي -التفكير برؤية مستقبلية-المهنية- الشفافية العالية للتعامل .



مدير مشاريع الترجمة

المسمى الوظيفة:

مدير مشاريع الترجمة

الجهة التنظيمية:

قسم الترجمة

الرئيس المباشر له:

رئيس الترجمة

المهام والواجبات الرئيسية:

١. مطالعة المشروع وتحديد نوعيته ونوعية المترجمين الذي يستطيعون ترجمته بأعلى مستوى من الجودة والكفاءة.
٢. رصد التكرار (إن وجد) وتوجيه منسوبي الوحدة بعمل مسرد لغوي للمشاريع.
٣. مراعاة المراجع التي يقدمها العميل عطفًا على البحث عن المراجع ذات الصلة بالمشروع على الشبكة العنكبوتية.
٤. ضمان التنسيق بين المترجمين من حيث المحتوى وتنسيق المستندات وتوحيد المصطلحات والصيغات قدر الاستطاعة.
٥. التشاور مع الخبراء في مجالات متخصصة Subject Matter Experts حيثما دعت الحاجة لمزيد من الشرح لأي مصطلح أو نص غير مفهوم ،
٦. بناء علاقات متميزة راسخة مع المترجمين والمراجعين داخل المعهد وخارجه.
٧. الحفاظ على توثيق دقيق لعمليات الترجمة والإرشادات وأفضل الممارسات
٨. الحفاظ على رضی العميل ومعالجة أي ملحوظات أو مرئيات واردة على الأعمال.
٩. متابعة أحدث المستجدات وأفضل الممارسات في هذا المجال.
١٠. طلب التدريب وفرص التطوير المهني لفريق الترجمة.
١١. متابعة اتجاهات التكنولوجيا في مجال الترجمة ودمج الأدوات لتعزيز الإنتاجية
٢١. اعداد قوائم بيانات بالمترجمين والمحريين ومصحي النصوص والمترجمين الشفهيين
٣١. الإشراف وإدارة فريق من المترجمين والمحريين ومصحي النصوص

الأهداف العامة للوظيفة:

إدارة مشروعات الترجمة وتنسيقها وضمان تسليمها في المواعيد المحددة وفق معايير الجودة المتعارف عليها، وتقديم تقارير أداء دورية

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتها

الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل - إتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل-

الأطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة- القدرة على الوفاء بالمواعيد النهائية

الاهتمام بأدق التفاصيل مع القدرة على أداء مهام متعددة في آن واحد إدارة الأداء- حل المشكلات التي تواجه فريق العمل أثناء دورة

الترجمة- التواصل الشفهي والتحريري باللغتين العربية والإنجليزية- البحث عن المعلومات- إتقان مهارات استخدام برامج الترجمة بمساعدة

الحاسوب، التفكير برؤية مستقبلية



منسق أعمال

المسمى الوظيفة:

وكالة المعهد

الجهة التنظيمية:

وكيل المعهد

الرئيس المباشر له:

رئيس الترجمة

المهام والواجبات الرئيسية:

١. تخطيط المشاريع
٢. إدارة فرق العمل نحو تحقيق أهداف المشروع
٣. التفاوض مع الموردين والشركاء وتقديم العروض
٤. رصد التقدم وتقييم الأداء بشكل دوري
٥. التعامل مع المشكلات والتحديات التي قد تظهر خلال مراحل المشروع
٦. توجيه وتطوير أعضاء الفريق لتعزيز مهاراتهم.
٧. استخدام التقنيات والأدوات المناسبة لتسهيل سير العمل
٨. التواصل مع العملاء وتقديم التقارير حول تقدم للمشروع واحتياجات العميل.

الأهداف العامة للوظيفة:

إدارة وتنظيم الأنشطة والمهام ضمن المشاريع

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

- الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتهم
- الجدارات السلوكية والمهنية: الانضباط - اللباقة في التعامل - اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير - الدقة في العمل - الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام الدعم والمساندة-القدرة على الوفاء بالمواعيد النهائية
- الاهتمام بأدق التفاصيل مع القدرة على أداء مهام متعددة في آن واحد إدارة الأداء- التواصل الشفهي والتحريري باللغتين العربية والإنجليزية-البحث عن المعلومات -إتقان مهارات استخدام برامج الترجمة بمساعدة الحاسوب التفكير برؤية مستقبلية-المهنية-الشفافية العالية للتعامل

مترجم

المسمى الوظيفة:

مترجم

الجهة التنظيمية:

رئاسة القسم

الرئيس المباشر له:

مدير المشاريع ، رئيس قسم الترجمة

المهام والواجبات الرئيسية:

١. قراءة المصطلحات المحددة الخاصة بالمادة والبحوث المعينة.
٢. تحويل التسجيلات الصوتية والنصية من لغة إلى لغة أخرى أو أكثر.
٣. التأكد من أن المحتوى المترجم ينقل المعنى الأصلي والسياق.
٤. إعداد ترجمات لمقاطع الفيديو والعروض التقديمية عبر الإنترنت.
٥. مراجعة القواميس المتخصصة وأدوات الترجمة المختلفة للتحقق من جودة الترجمة.
٦. تدقيق النصوص المترجمة قواعد اللغة والإملاء وعلامات الترقيم.
٧. التواصل مع أعضاء الفريق الداخليين والعملاء للتأكد من أن الترجمة تلبى احتياجاتهم.
٨. تحرير المحتوى مع التركيز على الحفاظ على تنسيقه الأصلي.
٩. التواصل مع الخبراء الميدانيين للبقاء على اطلاع دائم أدوات وممارسات الترجمة الجديدة

الأهداف العامة للوظيفة:

هو المسؤول عن قراءة وفهم سياق النصوص المحددة والبحث في المصطلحات الخاصة بالمجال واستخدام القواميس المتخصصة وأدوات الترجمة وتصحيح أجزاء العمل النهائية وكذلك تحويل التسجيلات الصوتية والنصية بلغة معينة إلى لغة أخرى أو أكثر وضمان ترجمة النصوص بما يتناسب مع المعنى والسياق الأصلي.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتيه

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط – اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام

الاجادة تامة في لغتين على الأقل بالإضافة إلى اللغة الأصلية.

امتلاك مهارات تصحيح الأخطاء المطبعية

الدقة والقدرة على تحديد الأخطاء الإملائية والنحوية وعلامات الترقيم.

إجادة استخدام أدوات تحرير المحتوى.

القدرة على استخدام برامج الترجمة المختلفة.

اجادة مهارات ترتيب المهام وتنظيم الوقت



مدقق لغوي

المسمى الوظيفة:

مدقق لغوي

الجهة التنظيمية:

رئاسة القسم

الرئيس المباشر له:

مدير المشاريع ، رئيس قسم الترجمة

المهام والواجبات الرئيسية:

١. دراسة اللغة التي يكتب بها النص والتعرف على دلالات مفرداتها وقواعدها الصرفية والدلالية، وتدقيق النصوص من حيث السلامة اللغوية والإملائية.
٢. تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية والتأكد من صحة الكلمات، والإرشادات، والخطوط، والصور.
٣. إعداد النسخ المدققة والمصححة والتأشير على المسودة النهائية.
٤. المساعدة في تدقيق وتصحيح المشاريع والوثائق للمعهد وضمان سلامتها وخلوها من الأخطاء والعبارات المبهمة.
٥. المساهمة في دعم الجانب الإعلامي في المعهد من ناحية التدقيق اللغوي للأخبار والمحتوى الإلكتروني والنشرات التسويقية والإعلانات.
٦. المساهمة في وضع إرشادات الجودة المتعلقة باللغويات والمساهمة في صياغة الخطابات والمراسلات في المعهد.
٧. إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة في التصحيح اللغوي وحفظها في قاعدة البيانات وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
٨. توثيق الأخطاء الشائعة التي تم اكتشافها أثناء المراجعات وإبراز الإجراءات الإصلاحية المناسبة لها.
٩. تطبيق بروتوكولات التخاطب المعتمدة مع الجهات الحكومية.

الأهداف العامة للوظيفة:

دراسة اللغة المكتوب بها النص، وتدقيق النصوص والموضوعات وتنقيح النصوص اللغوية من الأخطاء وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال التصحيح اللغوي وعرضها وحفظها.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتها

الجدارات السلوكية والمهنية:

القدرة على بناء العلاقات-التفكير التحليلي-الاتصال الفعال- التركيز على جودة الخدمة- التدقيق اللغوي-علم اللغويات
المراجعة والتقييم اللغوي- المراجعة اللغوية- القواعد النحوية المتقدمة- مهارات في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- مهارة الكتابة والتعبير بطريقة احترافية.- مهارة في إعداد التقارير.

رئيس قسم الترجمة والتعريب

المسمى الوظيفة:

رئيس قسم الترجمة والتعريب

الجهة التنظيمية:

عمادة المعهد

الرئيس المباشر له:

عميد المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

- المشاركة في وضع الأهداف والخطط المتعلقة بترجمة الكتب والوثائق والمستندات واللقاءات والندوات وغيرها بما يتواءم مع أولويات العمل في المعهد.
- التأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتخطيط وتنظيم أعمال الترجمة ومتابعة تنفيذها وإعداد المقترحات التي من شأنها أن تبسط العمل وأن توصل إلى نتائج أفضل.
- بناء علاقات استراتيجية مع شركاء العمل كإدارات الترجمة في الجهات الأخرى، وتنسيق المشاريع والجهود المشتركة والتنسيق والتواصل معهم بشكل مستمر، وضمان وجود قنوات تواصل داخلية فعالة تحقق مستوى عالٍ من التكامل والترابط.
- الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير العامة لسير عمليات الترجمة وعرضها على الإدارة العليا المختصة، وإحاطتها بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتها في مختلف القضايا ذات العلاقة.
- المشاركة في وضع وتطبيق استراتيجيات وبرامج لتطوير وتدريب المترجمين بما يضمن توافر الكوادر المؤهلة والمدربة في شتى مجالات العمل وضمان توافر كافة التقنيات والوسائل الحديثة لتمكينهم من تطبيق مبادئ وأساليب العمل بالشكل المطلوب.
- ضمان رضى المستفيدين من الترجمة
- الحفاظ على توثيق دقيق لعمليات الترجمة والإرشادات وأفضل الممارسات.

الأهداف العامة للوظيفة:

الجهة المعنية بالمشاركة في وضع الخطط والأهداف المتعلقة بشؤون الترجمة، والإشراف المباشر على تخطيط وتنظيم أعمال الترجمة ومتابعة تنفيذ كافة العمليات بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والأهداف المعدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتيه

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط _ اللباقة في التعامل- اتيان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام - الدعم والمساندة - التأثير في الآخرين - إدارة الأداء - التركيز على الأهداف - البحث عن المعلومات - التواصل الشفوي التفكير برؤية مستقبلية- المهنية - الشفافية العالية للتعامل

رئيس قسم البحوث والنشر

المسمى الوظيفة:

رئيس قسم البحوث والنشر

الجهة التنظيمية:

عمادة المعهد

الرئيس المباشر له:

عميد المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم ، والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع أهداف الإدارة.
٢. وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الإنتاجية.
٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
٤. وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
٥. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الإنجاز بالقسم ورفعها لمدير الإدارة.
٦. المشاركة في إعداد ميزانية الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
٧. الاشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الداعمة لحركة التأليف والنشر.
٨. عرض الطلبات على مجلس المعهد للتوصية ، وفي حالة عدم موافقة المجلس يتم مخاطبة دار النشر للحصول على اذن ترجمة ، ثم يتم توقيع عقد الترجمة مع المترجم وتسليم المترجم دليل الترجمة الخاص بالمعهد ، وتوقيع عقد مع دار النشر وتحويل المبلغ المتفق عليه بالعقد
٩. الإشراف على عملية تحكيم المؤلفات التي يتولى المعهد تأليفها على نفقته
١٠. الاشراف على تنمية العلاقات مع المؤلفين والباحثين والمفكرين بالشكل الذي يساهم في التنمية الثقافية
١١. الاشراف على القيام بالفحص الفني للكتب والمطبوعات المراد طباعتها ومراجعتها لغويًا
٢١. الاشراف على إعداد الخطط الخاصة بالتداول وتوزيع الكتب ونشرها على المستوى المحلي والعربي والدولي
٣١. الاشراف على تزويد المعارض والمهرجانات الثقافية المحلية والخارجية بالإنتاج الثقافي والفكري الذي ينتجه أو يشرف على إنتاجه المعهد
٤١. الاشراف على إعداد البرامج المتخصصة الهادفة لدعم وصقل المواهب الشابة في مجالات التأليف والنشر
٥١. الإشراف على ترجمة الكتب والمطبوعات باللغات المستهدفة وفق خطط المعهد التي يتم الإتفاق عليها
٦١. الاشراف على تنفيذ وتقديم الخدمات المتعلقة بالتأليف والنشر
٧١. تقديم الدعم اللازم لوكيل المعهد وتنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بتنفيذ خطط وآليات العمل الخاصة بالتأليف والنشر والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتها

الجدارات السلوكية والمهنية:

قيادة التغيير- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم- التفكير الاستراتيجي- العمل بروح الفريق- التركيز على النتائج- إدارة الموارد بفعالية- مهارات الاشراف - الامام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة الشؤون المتعلقة بشؤون النشر والتأليف - اعداد الميزانية - مهارات الحاسب الآلي وتطبيقاته مهارات التحليل واعداد التقارير



منسق الشؤون العلمية

المسمى الوظيفة:

منسق الشؤون العلمية

الجهة التنظيمية:

قسم البحوث والنشر

الرئيس المباشر له:

رئيس قسم البحوث والنشر

المهام والواجبات الرئيسية:

١. متابعة الشؤون العلمية في قسم النشر العلمي.
٢. متابعة استلام وتسجيل طلبات الترجمة والتأليف.
٣. متابعة قرارات مجلي المعهد والمجلس العلمي لكل ما يخص نشر الكتب المترجمة وغيرها.
٤. متابعة تحديث المعلومات بما يخص التسجيل والشؤون الأكاديمية إلكترونياً وبصرياً.
٥. اعداد عقود المترجمين والتواصل معهم.
٦. متابعة جميع عمليات التحكيم العلمي وبيانات المحكمين وشؤونهم.
٧. استلام الترجمة بعد التعديل مع نسخة الكترونية والتأكد من القيام بالتعديلات وإخراج العمل حسب دليل الترجمة.، وعرض الأمر على مجلس المعهد لإبداء الرأي والتوصية بأسماء المحكمين. ثم يتم كتابة أسماء المحكمين لاعتماد المجلس العلمي بالجامعة لإقرار المحكمين.
٨. طلب ردمك الكتاب.
٩. إدارة التصنيف لما له علاقة بالشؤون العلمية في الوحدة.
١٠. التواصل مع إدارات المعهد المتعلقة والتنسيق بشزن العمل.
١١. متابعة الملفات الالكترونية والبصرية فيما يخص العمل بالوحدة.
٢١. التنسيق مع متابعة التسجيل والترجمة والطباعة فيما يخص الكتب.
٣١. ارسال الكتاب الأصل والمترجم للمحكمين ، مرفقاً به استمارة تحكيم لغوي ، وبيانات المحكم وتتم متابعة المحكمين ، وفي حالة عدم اتفاق المحكمين ، يتم الاحتكام لمحكم ثالث للحكم النهائي ، ومن ثم ارسال الترجمة للمترجم للقيام بالتعديلات (ان وجدت)
٤١. تحقيق متطلبات ومعايير الجودة المتعلقة بالعمل

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بتنفيذ خطط وآليات العمل الخاصة بالتأليف والنشر والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليته

الجدارات السلوكية والمهنية:

قيادة التغيير- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم- التفكير الاستراتيجي- العمل بروح الفريق- التركيز على النتائج- إدارة الموارد بفعالية- مهارات

الاشراف- الحفاظ على سرية العمل

مهارات الحاسب الآلي وتطبيقاته

مهارات التحليل واعداد التقارير

المعرفة بالتصنيف لملفات المتابعة في وحدة الشؤون العلمية



مسؤول النشر

المسمى الوظيفة:

مسؤول النشر

الجهة التنظيمية:

قسم البحوث والنشر

الرئيس المباشر له:

رئيس قسم البحوث والنشر

المهام والواجبات الرئيسية:

١. استلام طلبات الترجمة ودراستها لعرضها على مجلس المعهد.
٢. القيام بالمراسلات مع الناشر الأجنبي للتأكد من توفر حقوق نشر الترجمة العربية.
٣. متابعة قرارات مجلس المعهد والمجلس العلمي لكل ما يخص نشر الكتب المترجمة
٤. متابعة المترجم وتذكيره بالمواعيد المتفق عليها كل ثلاثة أشهر وفي بعض الحالات يطلب المترجم ويعرض للموافقة من صاحب الصلاحية.
٥. تلقي الكتاب المترجم ثم التأكد من استيفاء شروط التسليم (٣ نسخ وخطاب بالانتهاء وقائمة المحكمين)
٦. تحديث المعلومات بما يخص التسجيل والشؤون العلمية
٧. التنسيق مع شعبة التحكم والطباعة بكل ما يخص النشر
٨. التعاون والمشاركة في تطوير وحدة النشر .
٩. المشاركة في اعداد تقارير الإنجاز والتحديث الشهري وغيرها
١٠. متابعة مراسلات الناشر الأجنبي للكتب وتوثيقها.
١١. استلام الترجمة ، تسليمها الى المطبعة
٢١. متابعة أعمال الطباعة بعد صرف الكتب.
٣١. التنسيق فيما يخص ارسال نسخ الناشر الأجنبي ونسخ المؤلف والمحكم ونسخ المعهد ونسخ الإهداء.
٤١. توثيق كل ما يتعلق بالمهام وتحديثه على اللوحات البصرية وبطاقة الكتاب والمستندات الورقية في صندوق الكتاب.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بتنفيذ خطط وآليات العمل الخاصة بالتأليف والنشر والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتها

الجدارات السلوكية والمهنية:

قيادة التغيير- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم- التفكير الاستراتيجي- العمل بروح الفريق- التركيز على النتائج- إدارة الموارد بفعالية- مهارات

الإشراف

مهارات الحاسب الآلي وتطبيقاته

مهارات التحليل واعداد التقارير



مسؤول شؤون علمية

المسمى الوظيفة:

مسؤول شؤون علمية

الجهة التنظيمية:

قسم البحوث والنشر

الرئيس المباشر له:

منسق شؤون علمية

المهام والواجبات الرئيسية:

١. القيام بإعداد الخطابات الخاصة بالمجلس العلمي ومتابعتها
٢. اعداد الموضوعات الخاصة بالنشر العلمي لمجلس المعهد ومتابعتها
٣. اعداد خطابات تحكيم الترجمات ومتابعة مراحل التحكيم
٤. متابعة الشؤون الأكاديمية في بطاقة الكتاب وتحديثها
٥. الكتابة إلى المكتبة باستلام النسخ الخاصة بها.
٦. مخاطبة المكتبة والمترجمة ومكتبة الملك فهد الوطنية لتأمين النسخ الخاصة بكل جهة.
٧. تحديث اللوحات البصرية الخاصة بما هو أعلاه
٨. ارسال نسخ لمكتبة الملك فهد.
٩. القيام بأي أعمال يكلف بها ضمن حدود ومسؤولياته الوظيفية.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بتنفيذ خطط وآليات العمل الخاصة بالتأليف والنشر والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتها

الجدارات السلوكية والمهنية:

قيادة التغيير- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم- التفكير الاستراتيجي- العمل بروح الفريق- التركيز على النتائج- إدارة الموارد بفعالية- مهارات

الاشراف

مهارات الحاسب الآلي وتطبيقاته

مهارات التحليل واعداد التقارير

القدرة على تحرير الخطابات الرسمية والمراسلات البريدية والالكترونية

التواصل الفعال مع الإدارات الأخرى.

الحفاظ على سرية العمل



رئيس قسم التدريب

المسمى الوظيفة:

رئيس قسم التدريب

الجهة التنظيمية:

عمادة المعهد

الرئيس المباشر له:

عميد المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

١. تحليل احتياجات التدريب للموظفين وتطوير برامج فعّالة وملائمة.
٢. اعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٣. اعداد التقارير الدورية والفصلية عن أعمال الوحدة وانجازاتها، والصعوبات ومقترحات التحسين والتطوير.
٤. تخطيط وتنظيم دورات التدريب وورش العمل بما يتناسب مع احتياجات الشركة.
٥. تخصيص الموارد البشرية والمالية بكفاءة لتنظيم وتقديم البرامج التدريبية.
٦. تقييم فعالية البرامج التدريبية وقياس تأثيرها على أداء الموظفين.
٧. التنسيق لتحديد احتياجات التدريب وتلبية متطلباتها.
٨. تقديم فرص لتطوير وتدريب فريق العمل الخاص بالتدريب.
٩. إعداد تقارير دورية حول نتائج برامج التدريب وتقديم توصيات للتحسين.
١٠. ضمان التزام البرامج التدريبية بالمعايير والمتطلبات القانونية.
١١. المساهمة في تطوير سياسات التدريب وإجراءاته.
٢١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للمعهد.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بتنمية قدرات المتدربين في مجال الترجمة، والاسهام في عملية التطوير المستمر والدائم لبرامج الترجمة. والتأكيد على التزامه بتقديم برامج تدريبية عالية الجودة وتوفير بيئة محفزة تسهم في الارتقاء بمستوى الخدمات التدريبية المقدمة.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتيه

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط _ اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام . قدرة على تحليل احتياجات التدريب وتقييم فعالية البرامج
معرفة بالتكنولوجيا المستخدمة في مجال التدريب
إدارة الأداء - الاهتمام بمتابعة التطورات في مجال التدريب وتبني أفضل الممارسات. - البحث عن المعلومات التواصل الشفوي التفكير برؤية مستقبلية _ المهنية - الشفافية العالية للتعامل.

مسؤول قانوني

المسمى الوظيفة:

مسؤول قانوني

الجهة التنظيمية:

عمادة المعهد

الرئيس المباشر له:

عميد المعهد

المهام والواجبات الرئيسية:

١. دراسة شروط العقود لدى الناشر الأجنبي.
٢. النظر بشؤون العقود الخاصة بالترجمة.
٣. دراسة الاحكام الجزائية حال الاخلال بينود العقد .
٤. دراسة ما يرد من شؤون قانونية من موضوعات مجلس المعهد.
٥. الاطلاع وجمع اللوائح والأنظمة المختصة بالنشر والتأليف والترجمة وحقوقها
٦. تقديم استشارات حول حقوق المؤلفين وضمان حمايتها
٧. مراجعة عقود التأليف والنشر لضمان موائمتها مع التشريعات القانونية
٨. المساعدة في اصدار تراخيص النشر وفحص الاتفاقيات المتعلقة بحقوق النشر
٩. ضمان الامتثال للشروط والأحكام في الاتفاقيات
١٠. تقديم نصائح حول حقوق الملكية الفكرية فيما يتعلق بالأعمال الأدبية والفنية والبرمجيات
١١. التعامل مع حالات انتهاكات حقوق المؤلف واتخاذ التدابير القانونية الضرورية
٢١. توفير استشارات حول نشر المحتوى على الانترنت
٣١. مراجعة وصياغة عقود الترجمة لضمان حقوق المترجم والمؤلف الأصلي
٤١. المساعدة في التعامل مع قضايا التشهير والتشويه التي قد تنشأ نتيجة للنشر
٥١. ضمان حقوق الترجمة وتوفير المشورة حول استخدام الأعمال المترجمة
٦١. متابعة وتحليل التشريعات الجديدة والتغييرات في مجال حقوق المؤلف وحقوق النشر

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بحماية حقوق المؤلفين والناشرين وضمان الامتثال للقوانين ذات الصلة

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتة

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط — اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في

نطاق المهام . النزاهة والأمانة

التفكير الاستراتيجي

الرؤية الأخلاقية

التحليل والتفكير القانوني

اللباقة والتواصل الفعال



مسؤول المالية

المسمى الوظيفة:

محاسب

الجهة التنظيمية:

الخدمات المساندة

الرئيس المباشر له:

مدير الخدمات المساندة

المهام والواجبات الرئيسية:

١. متابعة الأمور المالية (دفع حقوق النشر .
٢. تقدير سعر بيع الكتاب بناء على المعايير المعتمدة
٣. احتساب المكافآت واعداد عرض الموضوع على مجلس المعهد.
٤. اعداد الميزانيات بتحديد وتخصيص الموارد المالية لمشروعات الترجمة والتعريب
٥. مراقبة وتسجيل التكاليف المتعلقة بعمليات الترجمة والتعريب وتحديد الميزانيات الفعلية
٦. إدارة الفواتير والمدفوعات وتحصيل المستحقات
٧. اعداد تقارير مالية دورية توضح الأداء المالي للمعهد
٨. ضمان الامتثال للقوانين الضريبية
٩. التعامل مع عمليات مكافآت الموظفين المالية
١٠. تقييم تكاليف الإنتاج وتحديد ربحية مشروعات الترجمة.
١١. دراسة طرق تحسين فرص الكفاءة المالية
٢١. المشاركة في وضع وتحديث سياسات المالية والإجراءات للصرف والساداد.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بضمان إدارة مالية فعالة وشفافية العمليات المالية المتعلقة .

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتة

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط _ اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في

نطاق المهام . امهارات الرقابة المالية

تحليل البيانات المالية

التعامل مع اللغات

السرية والأمانة



عضو اللجنة الاستشارية للترجمة والتعريب

المسمى الوظيفة:

عضو

الجهة التنظيمية:

عمادة المعهد

الرئيس المباشر له:

رئيس اللجنة (عميد المعهد)

المهام والواجبات الرئيسية:

١. تقديم المشورة اللغوية ، حول قضايا لغوية صعبة أو غامضة .
٢. مراجعة الأساليب والممارسات المستخدمة في الترجمة والتعريب لضمان الجودة والاعتماد على أفضل الممارسات
٣. تطوير وتحديث القواميس والموارد وقواعد المصطلحات المستخدمة في مجال الترجمة والتعريب
٤. متابعة التطورات اللغوية في استخدام اللغة وضمان تحديث المفردات والتعبيرات وفقاً للتغيرات اللغوية
٥. تحديد استراتيجيات التعريب ووضع إرشادات حول كيفية تعريب المصطلحات والعبارات بطريقة فعالة وملائمة.
٦. معالجة قضايا الحساسية الثقافية وتجنب الترجمة الخاطئة أو المسيئة.
٧. المساهمة في تطوير المهنة ، وتحسين مستوى التدريب والتعليم في مجال الترجمة والتعريب .
٨. تقديم توجيهات حول كيفية تقييم جودة الترجمة وتحديد المعايير المهنية
٩. تبادل المعرفة والخبرات بين المترجمين والمتخصصين في المجال .
١٠. حل النزاعات اللغوية ، وتوفير الدعم والمساندة في حل النزاعات اللغوية أو الفهم اللغوي بين الأطراف .

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المعنية بتقديم استشارات وإرشادات بشأن قضايا ومسائل تتعلق بعمليات الترجمة والتعريب

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليتيه

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط _ اللباقة في التعامل- اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير- الدقة في العمل- الاطلاع على ما سيستجد في

نطاق المهام . مهارات التحليل

التعلم المستمر

مهارات التحرير

فهم المجالات المتخصصة



اخصائي البرامج التدريبية

المسمى الوظيفة:

منسق البرامج التدريبية

الجهة التنظيمية:

قسم التدريب

الرئيس المباشر له:

رئيس قسم التدريب

المهام والواجبات الرئيسية:

١. التعاون مع القسم لتحديد احتياجات التدريب وتحديد المواضيع والمهارات الرئيسية.
٢. وضع وتصميم برامج تدريبية متخصصة تلبى احتياجات المترجمين والمهتمين بمجال التعريب.
٣. اختيار مدربين ذوي خبرة في مجال الترجمة والتعريب لتقديم الدورات التدريبية.
٤. تنظيم و تنسيق الجلسات التدريبية، بما في ذلك تحديد المواعيد والأماكن والوسائل التعليمية.
٥. تقديم تقييم دوري لأداء المترجمين وفعالية البرامج التدريبية.
٦. إنشاء وتطوير موارد تعليمية مثل كتب، وأدلة تعليمية، ومواد تدريبية.
٧. تضمين تكنولوجيا التعليم عن بعد والوسائط المتعددة في برامج التدريب.
٨. مراقبة تقدم المشاركين في البرامج التدريبية وتقديم الدعم عند الحاجة.
٩. تنظيم ورش العمل والمؤتمرات لتبادل المعرفة وتعزيز التفاعل بين المترجمين.
١٠. تقديم النصائح والاستشارات للمترجمين لتعزيز مهاراتهم وفهمهم للمفاهيم الترجمة والتعريب.
١١. قياس فعالية البرامج التدريبية وتحسينها استناداً إلى تقييمات المشاركين والنتائج المحققة.
٢١. تحديث وتعديل البرامج التدريبية بمرور الوقت لتلبية تطورات مجال الترجمة والتعريب.

الأهداف العامة للوظيفة:

هي الجهة المهنية بتنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية لضمان تطوير وتحسين مهارات المترجمين .

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: لتخطيط-الالتزام-الوقت وفعاليته التخطيط والتنظيم

الالتزام - السرية والأمانة - إدارة الوقت وفعاليته - فهم السوق - الالتزام بالجودة - التفاعل الاجتماعي

الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط _ اللباقة في التعامل - اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير - الدقة في العمل - الاطلاع على ما سيستجد في

نطاق المهام . التحليل الاحترافي - التواصل الفعال - المرونة والتكيف - القيادة - الحلول الإبداعية - تقنيات التدريب والتعليم عن بعد - التعلم

المستمر - التفاوض والتعامل

اخصائي التدريب التعاوني

المسمى الوظيفة:

مسؤول التدريب التعاوني

الجهة التنظيمية:

رئاسة القسم

الرئيس المباشر له:

رئيس قسم التدريب

المهام والواجبات الرئيسية:

١. تحديد فترات التدريب الميداني للمستفيدين
٢. اختيار مشاريع ترجمة وتعريب مناسبة لمستوى المتدربين والتحقق من توافر الفرص التعليمية
٣. توفير الدعم والاشراف أثناء تنفيذ المتدربين لمشاريعهم
٤. تقديم التوجيهات والنصح حول تحسين أداء المتدربين وتطوير مهاراتهم.
٥. تقييم الأداء خلال فترات التدريب الميداني وتوفير مرئيتا بناءة
٦. مساعدة المتدربين في تحليل المشكلات الترجمة وتقديم حلول فعالة
٧. تقديم تقارير دورية وتحليلات حول تقدم المتدربين وتحسيناتهم
٨. مساعدة المتدربين في اكمال مشاريعه تخرجهم الخاصة في مجال الترجمة والتعريب
٩. مشاركة تجارب التدريب الميداني في تحديث برامج التدريب الأكاديمية.
١٠. ضمان تطبيق البيئة العملية الفعلية للمتدربين.

الأهداف العامة للوظيفة:

يهدف التدريب التعاوني للطلاب إلى تعزيز المهارات العملية والاجتماعية للطلاب من خلال توفير فرصة لهم للتعلم من الخبراء في مجالهم وتطبيق المفاهيم النظرية في بيئة عمل واقعية. يهدف البرنامج أيضًا إلى تعزيز التفاعل الاجتماعي والعمل الجماعي بين الطلاب وتطوير قدراتهم في حل المشكلات واتخاذ القرارات. كما يهدف البرنامج إلى تعزيز الثقة بالنفس والتحفيز للتعلم المستمر والتطوير الشخصي لدى الطلاب.

الجدارات والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الجدارات الأساسية: التخطيط والتنظيم - الالتزام - السرية والأمانة - إدارة الوقت وفعاليته - فهم السوق - الالتزام بالجودة - التفاعل الاجتماعي
الجدارات السلوكية والمهنية:

الانضباط - البقاة في التعامل - اتقان التعامل مع البرامج التقنية لإدارة المستندات والتقارير - الدقة في العمل - الاطلاع على ما سيستجد في نطاق المهام . التحليل الاحترافي - التواصل الفعال - المرونة والتكيف - القيادة - الحلول الإبداعية - تقنيات التدريب والتعليم عن بعد - التعلم المستمر - التفاوض والتعامل



معهد الملك عبد الله للترجمة والتعريب

منصة أكس



البريد الإلكتروني



الموقع الإلكتروني

