

إعلان وظيفة مترجم + الوصف الوظيفي

وظيفة: مترجم وثائق

مكان العمل: جامعة الخليج العربي

القسم: مركز الجودة والتخطيط الاستراتيجي

المسمى الوظيفي: مترجم وثائق

نوع الوظيفة: دوام كامل

إعلان الوظيفة

تعلن جامعة الخليج العربي عن حاجتها لشغل وظيفة مترجم محترف يتمتع بدقة عالية ويفهم الفروق الدقيقة بين اللغتين والثقافتين للقيام بمهام الترجمة الدقيقة والمهنية لمختلف أنواع الوثائق والمراسلات الرسمية من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وبالعكس، لضمان سلاسة التواصل الداخلي والخارجي للجامعة، والمحافظة على صورة مهنية متميزة، ودعم تحقيق أهداف الجامعة الأكاديمية والإدارية.

المؤهلات العلمية

- درجة البكالوريوس في الترجمة، أو اللغة الإنجليزية، أو الآداب، أو أي مجال ذي صلة.
- شهادة مهنية في الترجمة (مثل: CIOL, ITI) ستكون ميزة إضافية.

الخبرة

- خبرة من 3-5 سنوات في مجال الترجمة المهنية، مع تفضيل الخبرة في القطاع الأكاديمي أو المؤسسات الحكومية.
- محفظة أعمال (Portfolio) تظهر أمثلة على أعمال الترجمة السابقة.

المهارات الشخصية

- دقة عالية في العمل مع الاهتمام بالتفاصيل.
- القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بمواعيد التسليم.
- مهارات اتصال وتواصل فعالة.
- الأمانة والسرية والمهنية.
- مهارات البحث الجيد لحل إشكاليات الترجمة والمصطلحات المتخصصة.
- القدرة على العمل ضمن فريق وكذلك بشكل مستقل.

المهارات التقنية

- المعرفة الجيدة باستخدام برامج الحاسوب وتطبيقات الترجمة المساعدة (CAT Tools) مثل Trados Studio ، memoQ ، أو غيرها.
- مهارات كتابة ممتازة في اللغتين مع القدرة على نقل المعنى بأسلوب سلس واحترافي.
- إتقان ممتاز لللغتين العربية والإنجليزية (كتابةً وقراءةً ولفظاً) بمستوى اللغة الأم أو يقاربه.
- مهارة فائقة في استخدام برامج الحاسوب حزمة Microsoft Office.

المسؤوليات والواجبات الرئيسية

أولاً: المهام الأساسية للترجمة

1. ترجمة الوثائق الرسمية للجامعة مثل التقارير السنوية، واللوائح والأنظمة، والقرارات الإدارية، واتفاقيات التعاون، والمذكرات الداخلية والعقود والتعايم.
2. ترجمة المراسلات الرسمية الموجهة إلى الجهات الحكومية والهيئات المحلية والدولية، والردود عليها.
3. ترجمة محتوى موقع الجامعة الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي الرسمية لضمان اتساق الرسالة للمتحدثين باللغتين.
4. ترجمة العروض التقديمية الخاصة بإدارة الجامعة والكليات للمؤتمرات والاجتماعات الهامة.
5. مراجعة وتدقيق النصوص المترجمة من قبل أطراف أخرى لضمان الدقة والجودة.

ثانياً: المهام الإدارية والتنسيقية

1. إدارة أرشيف الوثائق المترجمة وتنظيمها لتسهيل الرجوع إليها.
2. العمل بشكل وثيق مع مختلف الإدارات والأقسام بالجامعة (مكتب رئيس الجامعة، الشؤون الأكاديمية، القبول والتسجيل، إلخ) لتلقي متطلبات الترجمة وتنفيذها ضمن الوقت المحدد.
3. الالتزام بسرية تامة لجميع المعلومات والوثائق التي يتم الاطلاع عليها خلال عملية الترجمة.
4. المساهمة في تطوير مسرد مصطلحات موحد (Glossary) خاص بالجامعة لضمان الاتساق في المصطلحات عبر جميع الترجمات.
5. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في نطاق العمل.