



الإمارة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي

إعلان عن وظيفة شاغرة

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: 20 إبريل 2015

مترجم تحريري/فوري (عربي/إنجليزي-إنجليزي/عربي)	مسمى الوظيفة
مترجم تحريري/فوري (فرنسي/إنجليزي-إنجليزي/فرنسي)	
إدارة للمؤتمرات في الإمارة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي	مجال النشاط
جدة، المملكة العربية السعودية	مكان العمل
الفئة التخصصية	الفئة/الدرجة
الراتب الأساسي بين US\$3.800 إلى US\$4.060 بالإضافة إلى العلاوات والمحصلات الأخرى كما نصّ عليها النظام الأساسي لشؤون الموظفين في المنظمة	الأجر

التوصيف الوظيفي

- أداء جميع المهام التي تدخل في نطاق عمل الموظف/الموظفة وفقا لمتطلبات العمل وتوجيهات الأمين العام ومدير إدارة المؤتمرات ورئيس قسم الترجمة.
- ترجمة ومراجعة وتدقيق وثائق تغطي نطاقا واسعا من المواضيع التي تعالجها المنظمة، بما فيها المسائل السياسية والاجتماعية والقانونية والاقتصادية والمالية والإدارية والعلمية والفنية، إلى لغتي المترجم "أ" و"ب"، مع إعطاء الأفضلية للمرشحين الذين يترجمون من اللغة "ج".
- توفير الترجمة الفورية لاجتماعات المنظمة إلى لغتي المترجم "أ" و"ب"، مع إعطاء الأفضلية للمرشحين الذين يشتغلون من اللغة "ج".

- الإطلاع على وثائق المنظمة وغيرها من الوثائق للتخصير للترجمة التحريرية والفورية في الاجتماعات والمؤتمرات.
- تتبع وسائل الإعلام المكتوبة والمرئية لمواكبة المستجدات اللغوية على الساحة الدولية في المجالات السياسية والإعلامية، وفيما يتعلق بالاختصارات والتعابير الجديدة، وإعداد وتجميع المصطلحات والمصادر.
- لختيار واكتساب للمصطلحات والتعابير الأسلوبية والنحوية العامة والمتخصصة والمصادر والمراجع لاستخدامها في مهامه.
- تنسيق مهام الترجمة التحريرية والفورية المشتركة مع الزملاء داخل الأمانة العامة سواء كانوا من إدارة المؤتمرات أو من خارجها، ومع منسقي الترجمة التحريرية ورؤساء فرق الترجمة الفورية.
- تكوين أرشيف لوثائق الترجمة التحريرية والفورية ووضعها رهن إشارة الإدارات ذات الصلة عبر الشبكة المحلية للحاسب.
- أداء أي مهام أخرى يقتضيها العمل.

القدرات والمهارات

المؤهلات العلمية

أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في دراسات مرتبطة باللغات والترجمة، أو شهادة تعادلها من جامعة مرموقة، أو من مؤسسة من نفس المستوى (وتفضل شهادة الماجستير أو الدكتوراه).

الخبرة العملية

خمس (5) سنوات على الأقل من الخبرة في الترجمة التحريرية والفورية في مجال المؤتمرات في لغات عمل المترجم، في منظمة إقليمية أو دولية، أو على أساس عدم التفرغ.

مهارات أخرى

- مهارات تدوين المذكرات وسرعة الطباعة،
- مهارة استخدام للبرمجيات، بما فيها مايكروسوفت ويندوز وأوفيس وبرامج معالجة للنصوص.
- معرفة استخدام الإنترنت ومحركات البحث، وتجميع المصطلحات والمفردات، وقواعد البيانات اللغوية، والمعاجم الإلكترونية.

- معرفة جيدة بتكنولوجيات المعلومات والاتصال، ومهارة استخدام تجهيزات الترجمة الفورية، وبرامج الترجمة التحريرية، والحواسيب، والآلات المكتبية الحديثة، وغيرها.

معايير أخرى بمثابة امتيازات إضافية للمرشحين:

- القدرة الجسدية والذهنية على التأقلم والعمل لساعات طوال خلال المؤتمرات والاجتماعات، والسفر بين الفينة والأخرى للعمل في المؤتمرات بعيدا عن مقر الأمانة العامة للمنظمة.
- القدرة على العمل تحت الضغوط واحترام المواعيد.
- خبرة سابقة في مجال الترجمة التحريرية والفورية على نحو مستقل مع منظمات دولية بما فيها منظمة التعاون الإسلامي والبنك الإسلامي للتنمية.
- قدرات التخطيط والتنظيم والتواصل ومهارات قوية في التعامل مع الآخرين، وروح العمل الجماعي، والقدرة على الاندماج في بيئة دولية متعددة اللغات والثقافات؛
- معرفة بالثقافة والعادات العربية والإسلامية؛
- السفر بين الدول الأعضاء في المنظمة والمعرفة بالبلدان والشعوب الإسلامية.

المتطلبات العامة

- أن يكون مسلماً من مواطني إحدى الدول الأعضاء في المنظمة، وإذا كان متزوجاً يجب أن تكون زوجته مسلمة.
- أن يكون دون السادسة والخمسين من عمره.
- أن يكون سليماً من الأمراض ومما يعوقه عن أداء مهامه (إجراء فحص طبي في مستشفى معتمد)
- أن يكون مرشحاً من دولته، أو ألا تعترض دولته على ترشحه بصفة شخصية.

يرجى إرسال السيرة الذاتية ورسالة طلب التوظيف إلى:

ذيوان أمين عام منظمة التعاون الإسلامي،

ص.ب 178، جدة 21411،

المملكة العربية السعودية،

البريد الإلكتروني: vacancy@oic-oci.org

فاكس: (+966-12-6512288)