



بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس التشريعي الفلسطيني					الدائرة الحكومية
محرر لغة انجليزية					المسمى الوظيفي
الثانية	الدرجة	الخامسة	علاوة طبيعة العمل	%25	الفئة
للعلاقات العامة والإعلام والبروتوكول والترجمة			الدائرة	البروتوكول والترجمة	الإدارة العامة
الترجمة			الشعبة	-	القسم
❖ رئيس قسم الترجمة					المسئول المباشر
❖					المسئوليات الإشرافية
انجاز المهام الخاصة بتحرير وتدقيق ومتابعة المواد والمحتويات الإعلامية والنصوص الصحفية باللغة الانجليزية وتجهيزها لعملية النشر في الوسائل الإعلامية المختلفة محلياً ودولياً.					ملخص الوظيفة
<p>❖ تطوير المحتوى الصحفي/ الإعلامي الخاص بأعمال المجلس التشريعي "باللغة الإنجليزية"، بما يتناسب مع تحقيق الوصول والتأثير الإعلامي محلياً ودولياً.</p> <p>❖ تحرير وتدقيق المواد الإعلامية الخاصة بأعمال المجلس التشريعي باللغة الإنجليزية.</p> <p>❖ متابعة التطورات السياسية في الساحة الدولية بما يتعلق بالقضية الفلسطينية بشكل عام والمجلس التشريعي والأعمال البرلمانية بشكل خاص، بهدف توطيد علاقة المجلس بمؤسسات المجتمع الدولي والمؤسسات البرلمانية المختلفة.</p> <p>❖ المشاركة في استقبال الوفود الخارجية للمجلس والقيام بأعمال الترجمة الفورية من اللغة الإنجليزية الى العربية وبالعكس.</p> <p>❖ ايجاد وتطبيق الأساليب التي تساهم في تعزيز المكانة البرلمانية للمجلس التشريعي اقليمياً ودولياً.</p> <p>❖ تغذية ومتابعة تطوير الموقع الالكتروني والمنصات الإعلامية الخاصة بالمجلس بالمحتوى المناسب باللغة الإنجليزية.</p> <p>❖ ترجمة المخاطبات والمراسلات للجهات البرلمانية والدولية بما يخدم أهداف المجلس الدبلوماسية.</p> <p>❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</p>					مهام الوظيفة
❖					مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس بالتخصصات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اللغة الانجليزية وآدابها - اللغة الإنجليزية/ترجمة - اللغة الإنجليزية/لغة فرنسية - اللغة الإنجليزية/صحافة وإعلام - اللغة الإنجليزية والترجمة - اللغة الإنجليزية (من كلية الآداب) <p>أو بكالوريوس</p> <p>تربية لغة إنجليزية + ماجستير (اللسانيات والترجمة، الترجمة، الترجمة الشفوية والتحريرية، اللغة الإنجليزية، الأدب الإنجليزي، الترجمة ثلاثي اللغة، اللغويات التطبيقية والترجمة، علم اللغة الإنجليزية التطبيقي)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
			❖	الخبرة العملية
			❖ المعدل التراكمي لشهادة البكالوريوس لا يقل عن (80%).	شروط أخرى للتوظيف
			❖ يفضل من لديه خبرة في مجال التحرير باللغة الإنجليزية.	

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office ومحركات البحث. ❖ الدقة والسرعة في الطباعة. ❖ القدرة على العمل تحت الضغط وخارج أوقات العمل الرسمية. ❖ قدرات عالية في مهارات الترجمة الفورية. ❖ المعرفة الواسعة في الجانب السياسي والدبلوماسي والعلاقات الدولية. ❖ قدرة عالية في مجال البحث العلمي وجمع المعلومات وتحليلها.
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على حل المشكلات. ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت. ❖ قدرة عالية على التواصل الفعال. ❖ القدرة على التعلم المستمر.
مستويات الإعاقة المقبولة لشغل الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ يشترط للتقدم لهذه الوظيفة عدم وجود أي نوع من الإعاقات.