

### اختصاصات المترجمين التحريريين

فيما يلي اختصاصات المترجمين التحريريين:

- ترجمة الوثائق بطريقة صحيحة، وضمان مستوى عالٍ من الدقة، والحفاظ على روح النصوص وسياقها، فضلاً عن ضمان الجودة ومراعاة اللغة الفنية والفروق الدقيقة للنسخة الأصلية، باستخدام مصطلحات دقيقة وواضحة ومناسبة؛
- التحقق من المصادر المرجعية المناسبة؛
- مواكبة التطورات في كل من لغة المصدر واللغة المستهدفة؛
- إتقان لغة المصدر (الإنجليزية / الفرنسية) واللغة المستهدفة (العربية) بشكل ممتاز؛
- الرجوع إلى قاعدة بيانات المصطلحات لمفوضية الاتحاد الأفريقي والتفاعل مع الزملاء؛
- اقتراح مواد مصطلحات على المراجع لاستخدامها في قاعدة بيانات مصطلحات الاتحاد الأفريقي؛
- معرفة عملية ببرمجيات الترجمة بمساعدة الكمبيوتر؛
- إلمام عميق باستخدام برامجيات وأدوات الترجمة التي تم اقتناؤها حديثاً، بما في ذلك برمجية (MultiTrans)؛
- إتقان الكمبيوتر، بما في ذلك استخدام التطبيقات المكتبية؛
- معرفة بالتكنولوجيا المتطورة المتعلقة بأدوات الترجمة بمساعدة الكمبيوتر والمصطلحات وإدارة نظام تدفق العمل؛
- القدرة على مواجهة الضغط والعمل في بيئة متعددة الثقافات؛
- التحلي بالروح الجماعية والشعور المرهف بالانضباط والكفاءة المهنية؛
- أداء أي مهام أخرى قد يتم التكليف بها.