



نبذة عن الوظيفة			
الوظيفة	مساعد ثقافي ومساعد إعادة إنتاج الوثائق	المدرسة	مدرسة اوريكس العالمية
التقارير المباشرة	لا يوجد	تقديم التقارير إلى	مسؤول الامتحانات؟
التفاعلات الداخلية والخارجية	الداخلية: فريق الإدارة، أعضاء هيئة التدريس، مكتب الامتحانات للمسؤوليات الثقافية وإعادة إنتاج الوثائق، ومساعد الدعم الثقافي (CSA). الخارجية: وزارة الثقافة والوزارات الأخرى ذات الصلة	ساعات العمل ونوع العقد	40 ساعة أسبوعياً خلال فترة العام الدراسي بالإضافة إلى أسبوعين
الغرض الوظيفي			
وظيفة المساعد الثقافي ومساعد إعادة إنتاج الوثائق تقدم دعماً أساسياً لأعضاء هيئة التدريس من خلال إدارة مهام إعادة إنتاج الوثائق، بما في ذلك الطباعة، والمسح الضوئي، وإعداد الموارد التعليمية مثل الامتحانات التجريبية والتقييمات. كما يضمن الالتزام بالإرشادات الدينية والثقافية والأخلاقية لدولة قطر فيما يتعلق بالمواد التعليمية والفعاليات، مما يعزز الحساسية الثقافية داخل المدرسة.			
المسؤوليات الرئيسية			
المسؤوليات الثقافية			
<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في مراجعة واعتماد المواد التعليمية لضمان الامتثال لإرشادات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (MoEHE)، والقيم الإسلامية، والثقافة القطرية. دعم تخطيط وتنفيذ الفعاليات الثقافية والوطنية بما يتماشى مع التقاليد والقيم القطرية. تقديم ورش عمل وجلسات تعريفية للموظفين الجدد، خاصة الذين انتقلوا حديثاً إلى قطر، لتعزيز فهم الثقافة والتكامل في بيئة العمل. التنسيق مع الوزارات ذات الصلة لتوفير المواد وتنظيم الفعاليات والمبادرات الثقافية عند الحاجة. 			
مسؤوليات إعادة إنتاج الوثائق:			
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الدعم في مهام إعادة إنتاج الوثائق لأعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، وتجليد الموارد التعليمية والتقييمات بناءً على طلب نواب المدير المساعدين. إدارة إعداد وتسليم الامتحانات التجريبية ومواد الفصل الدراسي والوسائل التعليمية الأخرى في الوقت المحدد لتخفيف عبء العمل عن أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب مسؤول الامتحانات. ضمان امتثال جميع المواد المطبوعة للمعايير الثقافية والتعليمية. صيانة معدات الترجمة وإعادة إنتاج الوثائق وإصلاحها عند الحاجة، والتنسيق مع مزودي الخدمة لإجراء الصيانة أو التحديثات. 			

مؤسسة الحايكي للترجمة والخدمات

Al Hayiki Translation & Services Est.

Leading & Authorized Translators Since 1992



- مراقبة وإدارة مستويات مخزون مستلزمات إعادة إنتاج الوثائق لضمان تقديم الخدمة دون انقطاع.
- دعم أعضاء هيئة التدريس
- العمل كنقطة اتصال مركزية لطلبات الاستنساخ من أعضاء هيئة التدريس، وتحديد أولويات عبء العمل بناءً على طلب نواب المدير المساعدين
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس لفهم احتياجاتهم المحددة للامتحانات والمشاريع ومواد الفصل الدراسي.
- تقديم المشورة بشأن تنسيق وإعداد الوثائق لإعادة إنتاجها بجودة وكفاءة عالية.
- دعم الفعاليات الثقافية
- دعم تخطيط وتنفيذ الفعاليات الثقافية والوطنية بما يتماشى مع التقاليد والقيم القطرية.
- التعاون مع الأقسام وأصحاب المصلحة الخارجيين لتنفيذ أنشطة هادفة تحترم الثقافة القطرية، مع التنسيق مع الزملاء المعنيين عند الحاجة.
- الامتثال للسياسة وإعداد التقارير
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لأنشطة إعادة إنتاج الوثائق، بما في ذلك المواد التي تم إعدادها، والفعاليات التي تم دعمها، والمستلزمات المستخدمة.
- تقديم تقارير دورية إلى رئيس العمليات حول استخدام إعادة إنتاج الوثائق ومدى الامتثال للإرشادات الثقافية.
- البقاء على اطلاع دائم بسياسات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي والتطورات في تقنيات إعادة إنتاج الوثائق لتحسين الخدمة.
- إعداد التقارير والتوثيق
- الاحتفاظ بسجلات مفصلة للمواد التي تمت مراجعتها واعتمادها.
- توثيق جميع جلسات التدريب على الحساسية الثقافية والتغذية الراجعة من أجل التحسين المستمر.
- التدريب والتطوير
- المساعدة في تصميم برامج ومواد تدريبية للموظفين حول الامتثال الثقافي والتعليمي.
- تقديم الدعم والمشورة المستمرة لضمان استمرار الوعي بالإرشادات الثقافية.
- التحسينات المستمرة
- حصل على آخر المستجدات بشأن سياسات وزارة التعليم والتعليم العالي والمبادئ التوجيهية الثقافية في قطر.
- اقتراح تحسينات على العمليات المتعلقة بمراجعة الموارد والامتثال.

المواصفات الشخصية

المهارات والمعرفة والخبرة

الكفاءات الأساسية:

هذه الوظيفة متاحة فقط للمواطنين القطريين أو لمن ولدوا لأمهات قطريات.

المهارات والمعرفة والخبرة

- إتقان تشغيل معدات إعادة إنتاج الوثائق والقدرة على معالجة المشكلات الأساسية.
- مهارات تنظيمية قوية لإدارة المهام المتعددة والمواعيد النهائية بكفاءة.



تليفون : ٤٤٣٦٧٧٥٥ - ٤٤١٨ ١٩٩٠ - ٤٤٣٦٧٧٥٥ : رقم العضوية : ٠٣/٠٣٦٢١ ، س.ت: ١١٤٧١ ، ص.ب: ١٥٧٠٢ ، الدوحة - دولة قطر

44367755 - 4418 1990 Capital: 450,000 Membership No. 03/03621 C.R No. 11471 P.O.Box 715702, Doha, State of Qatar

33411148 - 33411150 - 33411153 alhayikitranslation@gmail.com, hayiki4u@gmail.com www.alhayikitranslation.com

مؤسسة الهايكى للترجمة والخدمات

Al Hayiki Translation & Services Est.

Leading & Authorized Translators Since 1992



- الإمام بالثقافة القطرية، والقيم الإسلامية، وإرشادات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- القدرة على التعامل بشكل فعال مع أعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة الخارجيين.
- معرفة مبادئ الحماية، بما في ذلك المبادئ التوجيهية للحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم.
- إتقان اللغتين الإنجليزية والعربية (كتابة وتحدثًا).

المؤهلات والخبرة

- درجة البكالوريوس في مجال ذي صلة (يفضل ولكن ليس إلزاميًا).
- خبرة سابقة في إعادة إنتاج الوثائق أو الامتثال الثقافي أو دعم الفعاليات التعليمية تعد ميزة إضافية.

الصفات الشخصية

- شخصية مهنية وودودة مع مهارات تواصل قوية.
- دافع ذاتي واستباقية مع مرونة في ساعات العمل.
- القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأولويات المتنافسة والوفاء بالمواعيد النهائية.
- ملتزم بتقديم دعم عالي الجودة لأعضاء هيئة التدريس والحفاظ على القيم الثقافية لدولة قطر.



تليفون : ٤٤٣٦٧٧٥٥ - ٤٤١٨١٩٩٠ ، رأس المال : ٤٥٠,٠٠٠ - رقم العضوية : ٠٣/٠٣٦٢١ ، س.ت : ١١٤٧١ ، ص.ب : ١٥٧٠٢ ، الدوحة - دولة قطر

☎ 44367755 - 4418 1990 Capital: 450,000 Membership No. 03/03621 C.R No. 11471 P.O.Box: 15702, Doha, State of Qatar

☐ 33411148 - 33411150 - 33411153 ✉ alhayikitranslation@gmail.com, hayiki4u@gmail.com 🌐 www.alhayikitranslation.com

Role Profile			
Role	Cultural and Reprographics Assistant	School	Oryx International School
Direct Reports	None	Reporting To	Exams Officer?
Internal and External Interactions	Internal: Admin team, teaching staff, Exams Office for reprographics and cultural responsibilities and CSA External: Ministry of Culture, and other relevant ministries	Hours and contract type	40 hours per week School Term Time plus 2 weeks
Role Purpose The Cultural and Reprographics Assistant provides essential support to teaching staff by managing reprographics tasks, including printing, scanning, and preparation of educational resources such as mock exams and assessments. The role also ensures compliance with Qatar's religious, cultural, and ethical guidelines for educational materials and events, promoting cultural sensitivity across the school.			
Key Accountabilities Cultural Responsibilities <ul style="list-style-type: none"> Assist in reviewing and approving educational materials for compliance with Ministry of Education and Higher Education (MoEHE) guidelines, Islamic values, and Qatari culture. Support the planning and execution of cultural and national events, ensuring alignment with Qatari traditions and values. Deliver workshops and induction sessions for new staff, particularly those new to Qatar, to enhance cultural understanding and workplace integration. Liaise with relevant ministries for materials, events, and cultural initiatives as required. Reprographics Responsibilities <ul style="list-style-type: none"> Provide reprographics support to teaching staff, including printing, copying, scanning, and binding of teaching resources and assessments as per the AVPs request Manage the preparation and timely delivery of mock exams, classroom materials, and other teaching aids to reduce the workload on teaching staff as per the Exams Officer's request Ensure all printed materials comply with cultural and educational standards. Maintain and troubleshoot reprographics equipment, coordinating with service providers for repairs or upgrades as needed. Monitor and manage stock levels of reprographic supplies to ensure uninterrupted service. Support for Teaching Staff <ul style="list-style-type: none"> Act as a central point of contact for reprographics requests from teaching staff, prioritising workload based on AVPs request Collaborate with teaching staff to understand their specific needs for exams, projects, and classroom materials. Provide advice on formatting and preparing documents for reprographics to ensure optimal quality and efficiency. Cultural Event Support <ul style="list-style-type: none"> Support the planning and executing cultural and national events, ensuring alignment with Qatari traditions and values. Collaborate with departments and external stakeholders to deliver meaningful and culturally respectful activities, liaising with the relevant colleagues as required Policy Compliance and Reporting <ul style="list-style-type: none"> Maintain accurate records of reprographics activities, including materials prepared, events supported, and supplies used. Submit periodic reports to the HoOP on reprographics usage and compliance with cultural guidelines. 			

- Stay updated on MoEHE policies and advancements in reprographics technology to enhance service

Reporting and Documentation

- Maintain detailed records of reviewed and approved materials.
- Document all cultural sensitivity training sessions and feedback for continuous improvement.

Training and Development

- Assist in designing training programs and materials for staff on cultural and educational compliance.
- Provide ongoing support and advice to ensure sustained awareness of cultural guidelines.

Continuous Improvement

- Stay updated on MoEHE policies and Qatar's cultural guidelines.
- Suggest improvements to processes for resource review and compliance.

Person Specification

Skills, Knowledge and Experience

Key Competencies:

This role is **open only to Qatari nationals or those born to Qatari mothers.**

Skills, Knowledge, and Experience

- Proficiency in reprographics equipment operation and basic troubleshooting.
- Strong organisational skills to manage multiple tasks and deadlines efficiently.
- Familiarity with Qatari culture, Islamic values, and MoEHE guidelines.
- Ability to engage effectively with teaching staff and external stakeholders.
- Knowledge of safeguarding principles, including KCSIE guidelines.
- **Fluent in both English and Arabic** (written and spoken).

Qualifications and Experience

- Bachelor's degree in a relevant field (preferred but not mandatory).
- Prior experience in reprographics, cultural compliance, or educational event support is advantageous.

Personal Attributes

- Professional and approachable demeanour with strong communication skills.
- Self-motivated, proactive, and flexible with working hours.
- Calm under pressure and able to manage competing priorities and meeting deadlines.
- Dedicated to providing high-quality support to teaching staff and upholding Qatar's cultural values.