

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	کارشناس ترجمه و تصحیح
عنوان وظیفه:	NTA
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي
وزارت یا اداره:	مرکز ( )
موقعیت پست:	ریاست نصاب و تربیه معلم
بخش مربوطه:	( )
تعداد پست:	رئیس نصاب و تربیه معلم
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: کنترل و نظارت از ترجمه و تصحیح دقیق مفردات درسی، کتاب درسی و سایر موارد با در نظر داشت معیارها و شرایط نصاب تعلیمی لیسه/ انستیتوت های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- ۱- ترجمه نصاب تعلیمی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي به زبان های رسمی کشور و در مطابقت به معیارات و ارزش های دینی کشور.
- ۲- کارشناسی دقیق و منظم از متون و محتوای نصاب درسی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي جهت ترجمه دقیق آن.
- ۳- داشتن هماهنگی کامل به تمامی بخش های مربوطه پیرامون ارایه مشوره های مسلکي در جهت حصول اطمینان از ترجمه دقیق کتاب های درسی اداره.
- ۴- کنترل و داشتن نظارت کامل از پروسه تصحیح و ترجمه مواد درسی و مقایسه موارد یادآوری شده با اصل کتاب جهت حصول اطمینان از دقت آن.
- ۵- شناسایی موارد که قابل بحث و قابل تغییر عین ترجمه می باشد و استفاده از کاربردها و اصلاحات رایج ملی کشور جهت عام فهم شدن نصاب تعلیمی اداره.
- ۶- کارشناسی و ارایه نظریات پیرامون لوایح که به ترجمه بیشتر ضرورت دارد.
- ۷- داشتن یک فهرست کامل از تمامی موارد و رشته های تخنیکي مطابق نصاب تعلیمی اداره جهت تصحیح و اصلاح کتب و آثار علمی.
- ۸- مرور و بررسی از تمامی موارد که قبلا در بخش مربوطه تصحیح و ترجمه شده تا عناوین و محتوایی فرق نداشته در صورت دریافت نواقص ارایه راه های مناسب و موثر به بخش مربوطه.
- ۹- یادداشت و یا بیرون نویسی نمودن تمامی موارد که در نصاب تعلیمی اداره درج شده و قابل تصحیح می باشد.
- ۱۰- استفاده از شیوه های عصری و مطابق نیازمندی های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي باید موارد که درج نصاب شده با اشکال و موارد که قابل استفاده در لیسه/ انستیتوت های باشد باید تصحیح و ترجمه دقیق شود تا نصاب اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي به کدام مشکل جدی مواجهه نکند.

ب) وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری در مطابقت به پلان ریاست مربوطه.
۲. ارایه گزارش کاری بطور ماهوار، ربعوار و سالانه به رئیس مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس مربوطه به وی سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- ۱- هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
  ۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
- سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل ماستر در یکی از رشته های (زبان و ادبیات دری- پشتو) یا سایر رشته های مربوط از موسسات ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی مرتبط که تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را داشته ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن تجربه کاری برای احراز این بست حداقل (۵) سال می باشد. ( به اشخاص دارنده تجربه کاری مرتبط ارجحیت داده میشود.)

مهارت های لازم:

- ❖ قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- ❖ تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- ❖ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه.



دکتر محمد رفیع بزرگوار

رئیس هیئت مدیره

۱۴۴۶/۱/۱۴