

معلومات کلی بست

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| شماره اعلان بست: | متخصص ژورنالیزم و هنر                 |
| عنوان وظیفه:     | (۳)                                   |
| بست:             | اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی           |
| وزارت یا اداره:  | مرکز ( )                              |
| موقعیت بست:      | ریاست نصاب تعلیمی                     |
| بخش مربوطه:      | (۱)                                   |
| تعداد بست:       | آمر انکشاف، تألیف و ترجمه نصاب تعلیمی |
| گزارشده به:      | کارشناس تعلیمات اسلامی                |
| گزارش گیر از:    | 99-90-15-152                          |
| کود بست:         |                                       |
| تاریخ بازنگری:   |                                       |

**هدف وظیفه :** مدیریت، کنترل، نظارت و ابراز نظر در جهت ارتقاء کیفیت و بهبود نصاب تعلیمی، مواد آموزشی و ممد درسی به اساس نیازمندی‌های مؤسسات تعلیمات تخنیک و مسلکی در مطابقت به ارزش‌های دینی و معیار های رشته های مسلکی مربوط تخصص ژورنالیزم و هنر.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- استفاده از طرح‌ها، ژورنالیزم و هنر به منظور بلند بردن کیفیت مواد آموزشی و ممد درسی تعلیمات تخنیک و مسلکی.
- مرور و بررسی تمامی مطالب درج شده بخش ژورنالیزم و هنر در نصاب تعلیمی و کتاب‌های درسی مراکز آموزشی تعلیمات تخنیک و مسلکی.
- کنترل و نظارت بر نظریات کارشناسان مربوطه به منظور انکشاف و بازنگری نصاب تعلیمی مراکز آموزشی تعلیمات تخنیک و مسلکی.
- رهنمایی، مرور و ابراز نظر در تألیف، تدوین، ترجمه و تصحیح تخنیک مواد آموزشی در بخش ژورنالیزم و هنر.
- مدیریت و نظارت همچنین مشارکت فعال در تألیف، تدوین، ترجمه و تصحیح مواد آموزشی و راهنمای معلم در بخش ژورنالیزم و هنر.
- مدیریت و بررسی از تصحیح تخنیک و علمی مواد آموزشی (کتاب درسی، لکچر نوت، راهنمای معلم و ممد درسی).
- مدیریت و نظارت از چگونگی فهرست عناوین مدهای درسی (رساله‌های علمی اساتید).
- استفاده از نظریات و طرح‌های آموزشی سازنده و درج موارد تخنیک بخش ژورنالیزم و هنر در نصاب تعلیمی تعلیمات تخنیک و مسلکی.
- ابراز نظر مسلکی و هدایت تحقیق به منظور غنای نصاب تعلیمی، کتب درسی و مواد ممد درسی با استفاده از منابع علمی و اینترنت
- نظارت و کنترل کلی بر اسناد اداری و قراردادهای مؤلفین، مترجمین و مصححین مواد آموزشی رشته‌های ژورنالیزم و هنر.

ب) وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان منظور شده ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.
- انتقال مهارت‌های بنیادی و ضروری به کارکنان تحت اثر به منظور ارتقاء عملکرد در بخش مربوطه.

ج) وظایف هماهنگی:

- شرکت در جلسات هماهنگی و کمیته‌های انکشاف نصاب تعلیمی و ارائه گزارش‌ها و پیشنهادات مرتبط با بخش ژورنالیزم و هنر.

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 لیسانس در یکی از رشته‌ها: (ژورنالیزم، هنر (نقاشی، گرافیک، میناتور، خطاطی)، انکشاف نصاب تعلیمی) یا سایر رشته‌های مرتبط از مؤسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر که به تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یکسال.

- مهارت های لازم:
- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.