لایحه وظایف بست بالمقطع (قراردادی) خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارمند ترجمه اسناد تقنینی
بست:	بالمقطع (قراردادی)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز
بخش مربوطه	ریاست پلان و پالیسی
تعداد بست:	(1)
گزارش دهنده به:	مدیر عمومی تقنین
گزارش گیر از:	ندارد
کود بست	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ترجمه دقیق، روان و معیاری اسناد تقنینی، حقوقی، اداری و سایر اسناد مورد نیاز اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی از زبان پشتو به زبان دری و از زبان دری به زبان پشتو، به‌منظور حفظ مفهوم و محتوای اصلی اسناد، رعایت اصطلاحات حقوقی و اداری، تأمین مطابقت متن ترجمه‌شده با متن اصلی و جلوگیری از اشتباهات زبانی و ترجمه‌ای.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

۱. ترجمه اسناد تقنینی، حقوقی، اداری و سایر اسناد مورد نیاز اداره، از زبان پشتو به دری و از زبان دری به پشتو، مطابق هدایت مرجع مربوط.

۲. ترجمه مقرره‌ها، لوایح، طرزالعمل‌ها، رهنمودها، پالیسی‌ها، پلان‌ها، مکتوب‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد رسمی سپرده‌شده از سوی مرجع مربوط.

۳. رعایت امانت‌داری در ترجمه و حفظ دقیق مفهوم، محتوا، احکام و مقاصد متن اصلی، بدون حذف، اضافه، تحریف یا تغییر غیرموجه در آن.

۴. رعایت قواعد دستوری، املایی، انشایی و نگارشی زبان‌های پشتو و دری و استفاده از اصطلاحات معیاری و متناسب با ماهیت حقوقی، تقنینی و اداری اسناد.

۵. بازخوانی و بازبینی اسناد ترجمه‌شده از نظر صحت، وضاحت، انسجام، یک‌دستی اصطلاحات و مطابقت محتوایی با متن اصلی و اصلاح اشتباهات زبانی و ترجمه‌ای.

۶. حفظ ساختار و ترتیب اسناد اصلی، شامل عنوان‌ها، فصل‌ها، ماده‌ها، فقره‌ها، بندها، شماره‌گذاری‌ها، جداول، ضمایم و ارجاعات، در جریان ترجمه.

۷. تشخیص اصطلاحات تخصصی و عبارت‌های مبهم یا چندمعنا، مشخص‌ساختن موارد نیازمند وضاحت و ارجاع آن‌ها به مرجع مربوط، بدون تفسیر یا تغییر خودسرانه محتوای سند.

۸. رعایت یک‌دستی اصطلاحات و عبارات در اسناد ترجمه‌شده، رعایت محرمیت اسناد و معلومات، جلوگیری از افشای غیرمجاز و ثبت و نگهداری منظم نسخه‌های اصلی و ترجمه‌شده، مطابق اصول و هدایت اداره.

۹. تنظیم و تسلیم ترجمه‌ها در زمان تعیین‌شده، رعایت اولویت‌ها و زمان‌بندی کاری، همکاری با کارشناس تسوید و کارشناس تدقیق اسناد تقنینی در رفع نواقص زبانی و ترجمه‌ای و خودداری از هرگونه تغییر ماهوی، حقوقی یا تقنینی در متن اصلی، مگر از طریق مرجع صلاحیت‌دار.

ب) وظایف مدیریتی:

۱. تنظیم فعالیت‌های ترجمه بر اساس حجم اسناد، اولویت‌های کاری و زمان‌بندی تعیین‌شده از طرف مسؤول مربوط، به‌منظور تکمیل به‌موقع وظایف محوله.

۲. ارائه گزارش از تعداد، نوع و وضعیت اسناد ترجمه‌شده، فعالیت‌های انجام‌شده و کارهای باقی‌مانده، حسب هدایت مسؤول مربوط.

۳. اطلاع دهی به‌موقع به مسؤول مربوط در مورد موانع، مشکلات تخنیکی، ابهامات متن اصلی یا عواملی که بر صحت و زمان تکمیل ترجمه تأثیر می‌گذارد.

۴. اجرای سایر وظایف مرتبط به ترجمه اسناد که مطابق شرایط قرارداد و هدایت مرجع ذی‌صلاح به وی سپرده می‌شود.

ج) وظایف هماهنگی:

۱. هماهنگی با مدیر عمومی تقنین، کارشناس تسوید، کارشناس تدقیق اسناد تقنینی و سایر مسؤولان مربوط، به‌منظور دریافت اسناد، تعیین اولویت‌های کاری، رفع ابهامات زبانی و اصطلاحی و تحویل به‌موقع اسناد ترجمه‌شده.

۲. همکاری با مسؤولان مربوط در زمینه رعایت یک‌دستی اصطلاحات حقوقی، تقنینی و اداری، تطبیق معیارها و شیوه‌نامه‌های ترجمه مورد تأیید اداره و نهایی‌سازی اسناد ترجمه‌شده مطابق سلسله‌مراتب اداری.

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد؛
- سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد؛

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی در رشته ادبیات پشتو از موسسات تحصیلی داخلی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی که تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را داشته ارجحیت داده میشود.

جربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- تسلط تحریری بر زبان‌های پشتو و دری، قواعد دستوری، املایی، انشایی و نگارشی آن‌ها و توانایی ترجمه دقیق در هر دو جهت.
- آشنایی با اصطلاحات تخصصی حقوقی، تقنینی و اداری و توانایی درک و انتقال صحیح مفاهیم و استفاده یک‌دست از اصطلاحات در ترجمه.
- مهارت در بازخوانی، ویرایش و اصلاح متون ترجمه‌شده و تشخیص و رفع اشتباهات زبانی و ترجمه‌ای.
- توانایی حفظ ساختار، ترتیب و شماره‌گذاری اجزای اسناد رسمی در جریان ترجمه.
- مهارت در استفاده از نرم‌افزارهای اداری و برنامه‌های مورد نیاز برای تهیه، تنظیم و ویرایش اسناد.
- رعایت امانت‌داری، محرمیت، دقت، نظم اداری و مسؤولیت‌پذیری، همراه با توانایی گزارش‌دهی و رعایت زمان‌بندی در اجرای وظایف محوله.