

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مترجم زبان <b>آلمانی</b>
بست:	۳
وزارت یا اداره:	اطلاعات و فرهنگ
بخش مربوطه:	ریاست انتشارات کتب بیهقی
موقعیت پست:	کابل ( مرکز )
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر تالیف و ترجمه
گزارش گیر از:	ندارد
کود پست:	۱۹-۲۵-۹۰-۳۶
تاریخ ترتیب:	۱۴۰۲/۰۵/۳۰

هدف وظیفه: ترجمه آثار علمی، فرهنگی، هنری و کتب از زبان **آلمانی** بزبان های رسمی کشور ( دری و پشتو ) و بر عکس آن.

### وظایف و مسئولیت ها :

#### وظایف تخصصی:

1. مطالعه و تحلیل کتب و آثار قابل ترجمه طبق هدایت و نیاز وزارت با در نظر داشت اصل رعایت اصطلاحات مربوطه اثر و رشته؛
2. ترجمه کتب، آثار علمی، فرهنگی و هنری بعد از تحلیل و بررسی کمیته بررسی آثار از زبان **آلمانی** به یکی از زبان ها رسمی کشور ( دری یا پشتو) جهت نشر و استفاده؛
3. ترجمه مواد علمی در بخش های هنری و فرهنگی به زبان **آلمانی** طبق نیاز و هدایت مقامات ذیصلاح جهت معرفی تاریخ، فرهنگ و هنر افغانستان؛
4. مطالعه، چک و بررسی آثار ترجمه شده و سایر مواد علمی جهت حصول اطمینان از ترجمه آنها بطور واضح، صحیح و با رعایت امانت مفاهیم موجود در متن منبع؛
5. مطالعه و تصحیح متن ترجمه شده آثار از لحاظ دستوری، خطاهای املائی و نگارشی جهت حصول اطمینان از صحت بودن متن ترجمه شده؛
6. ترجمه به موقع اسناد کتبی، مواد علمی و کتب با رعایت اصول و قواعد زبان **آلمانی** و زبان های رسمی کشور جهت حصول اطمینان از کیفیت اثر؛
7. ارائه آثار ترجمه شده به بخش های مربوطه جهت مطالعه و ابراز نظر؛
8. سهم گیری فعال در مجالس رسمی، سمینارها، سمپوزیم ها جهت ترجمانی به لسان **آلمانی** و برعکس آن؛
9. همکاری با ریاستها در ترجمه آثار مورد نیاز شان جهت بهبود و معرفی بیشتر فعالیت ها و امکانات فرهنگی و هنری جهت علاقمندی و جذب علاقمندان داخلی و خارجی.

#### وظایف مدیریتی:

10. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
11. اشتراک در ورکشاپ ها، سمینارها و برنامه های آموزشی به هدف بهبود مهارت و ارتقای ظرفیت کاری؛
12. ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
13. ارائه گزارش ماهانه ربع وار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به آمرین ذیصلاح؛
14. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین مقررده ها و اهداف اداره سپرده می شود.

#### وظایف هماهنگی:

15. تأمین ارتباط با کارشناسان و متخصصان زبان **آلمانی** به خاطر آگاهی از ابزار و شیوه های فعلی ترجمه؛
16. تأمین ارتباط و هماهنگی با ریاست ها و سایر مترجمین وزارت جهت همکاری در ترجمه آثار بزبان های ملی و زبان **آلمانی** جهت تسریع امور ترجمه؛
17. تأمین ارتباط و هماهنگی با اعضای داخلی و مشتریان برای پیگیری و اطمینان از برآوردن نیازهای آنان در ترجمه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته زبان و ادبیات **آلمانی** و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی ارجحیت داده می شود
  2. **تجربه کاری:** مدیریتی یا تخصصی در یکی از بخش های مندرج وظایف تخصصی در این لایحه وظایف از داخل و یا خارج از کشور حداقل دو سال برای لیسانس
  3. **مهارت های لازم:** تسلط /بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور دری یا پشتو و به زبان **آلمانی**، داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط بوظیفه، مهارت در ترجمه آثار، توانایی در ترجمه شفاهی و دانش استفاده از ابزارهای ترجمه را داشته باشد
- نوت:** بست اعلان شده به مهاجرین که در این اواخر از کشورهای همسایه به خصوص پاکستان اخراج گردیده اختصاص یافته است، مهاجرین واجد شرایط میتوانند در این بست کاندید نمایند.