

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس زبان ترکی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اطلاعات و فرهنگ
بخش مربوطه:	ریاست آژانس اطلاعاتی باختر
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر اخبار خارجه
گزارش‌گیر از:	ندارد
کود:	
تاریخ ترتیب:	۱۴۰۲/۰۵/۱۶

هدف وظیفه: ترجمه اخبار، گزارش‌ها و مصاحبه‌ها از زبان‌های رسمی کشور به زبان ترکی و برعکس آن و ارسال آن به وبسایت آژانس اطلاعاتی باختر جهت پخش و نشر.

### وظایف و مسئولیت‌ها:

#### وظایف تخصصی:

- ترجمه اخبار، گزارش‌ها، مصاحبه‌ها و سایر موضوعات واصله از زبان‌های رسمی کشور (پشتو و دری) به زبان ترکی و برعکس آن جهت نشر آن از طریق وبسایت آژانس اطلاعاتی باختر؛
- مطالعه، چک و بررسی متن ترجمه شده اخبار، گزارشات، مصاحبه‌ها و سایر موضوعات جهت حصول اطمینان از ترجمه آنها بطور واضح، صحیح و مطابق با سبک نوشتاری نویسنده؛
- تحقیق و جستجوی سایت‌های خبری و انتخاب خبر و گزارش مهم روز و ترجمه آن به زبان‌های رسمی کشور؛
- تحقیق و جمع‌آوری کلمات تخصصی و اطلاعات مورد استفاده در ترجمه از جمله اصطلاحات فنی از قبیل اصطلاحات موجود در متن‌های خبری برای استفاده بعدی؛
- تصحیح اخبار، گزارشات و مصاحبه‌های ترجمه‌شده از لحاظ دستوری، خطاهای املائی و نگارشی جهت حصول اطمینان از صحت بودن متن ترجمه شده؛
- برگرداندن مطالب و موضوعات واصله در آژانس اطلاعاتی باختر از زبان‌های رسمی کشور به زبان ترکی و برعکس آن با رعایت فن ترجمه؛
- دقت لازم در ترجمه اخبار و گزارشات به منظور حصول اطمینان از رعایت دستور نوشتاری در محتوای ترجمه شده و ساختاری از قبیل (نوعیت خط و ساختار متن)؛
- ارسال اخبار، گزارش‌ها، مصاحبه‌ها و سایر موضوعات ترجمه شده به سایت آژانس باختر جهت پخش و نشر؛
- دقت لازم در تثبیت آمار، ارقام، اسمای اشخاص و موقف افرادی که در متن خبر گنجانیده شده اند هنگام ترجمه جهت جلوگیری از بروز اغلاط در نشرات آژانس اطلاعاتی باختر.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه مربوطه در مطابقت با پلان عمومی آمریت، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- اشتراک در ورکشاپ‌ها، سمینارها و برنامه‌های آموزشی به هدف بهبود مهارت و ارتقای ظرفیت کاری؛
- ارائه مشوره‌های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراءات و حل مشکلات کاری شان؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های بخش مربوطه، آمرین ذیصلاح؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط با کارشناسان و متخصصان زبان ترکی به خاطر آگاهی از ابزار و شیوه‌های فعلی ترجمه؛
- تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش وبسایت آژانس اطلاعاتی باختر 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 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های زبان و ادبیات **ترکی** و سایر رشته های مرتبط و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.
  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 حد اقل یک سال برای لیسانس و برای ماستر و دوکتورا طبق قانون
  3. **مهارت های لازم:** تسلط /بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و زبان **ترکی**، داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط بوظیفه، داشتن مهارت فن ترجمه، داشتن مهارت عالی در زمینه تصحیح متون و توانایی ارتباطات را داشته باشد.
- نوت:** افراد دارای معلولیت نیز می توانند با داشتن شرایط فوق کاندید بست شوند.