



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
 اکادمی علوم

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
 د علومو اکادمي



شماره: ۱۷۹-۱۸

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۱/۲۱

معاونیت مالی و اداری
 آمریت منابع بشری
 مدیریت عمومی استخدام

عاجل عادی اطمینانیه بلائیه سایر

به کمیسیون محترم مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی!

قابل توجه ریاست محترم بورد تعیینات؛

موضوع: اعلان بست های کمبود رتبه چهارم.

آمریت منابع بشری اکادمی علوم افغانستان بست های ذیل را از طریق رقابت آزاد مطابق طرز العمل تعیینات کارکنان خدمات ملکی در سایت این اداره به اعلان مجدد می سپارد:

۱- بست رتبه چهارم کارشناس اطلاع رسانی ریاست اطلاعات و ارتباط عامه.

۲- بست رتبه چهارم ترجمان ریاست مرکز تحقیقاتی ریاضی فلسفی جهان.

بناءً انضمام نامه هذا لوائح وظایف بست های فوق الذکر به شما ارسال است، لطف نموده از طریق سایت و بورد اعلانات خویش به نشر بگذارید. همچنان واجدین شرایط میتوانند از تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱ الی ۱۳۹۸/۱۱/۲۹ بعد از نشر اعلان مدت (۷) هفت یوم کاری به آمریت منابع بشری با دو قطعه فوتو و اسناد مورد ضرورت مراجعه نمایند.

با احترام

معاون سر محقق دکتر عبدالظاهر شکیب
 سرپرست ریاست عمومی اکادمی علوم

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	ترجمان
عنوان وظیفه:	۴
بست:	اکادمی علوم
وزارت یا اداره:	مرکز تحقیقات ریاضی فلسفی جهان
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	مقام ریاست
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۶۱-۹۰-۱۰۰۰۳
کود بست:	۱۳۹۸/۰۵/۰۱
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در جهت ترجمه اسناد مهم و قابل ترجمه از لسان انگلیسی به لسان های ملی و بر عکس آن.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ترجمه تمام اسناد، قراردادهای، مکاتیب و پروپوزل های مربوطه از لسان انگلیسی به زبان های رسمی کشور و برعکس آن؛
۳. ترجمه مستقیم در جلسات در انشای ضرورت و سخنرانی در مرکز تحقیقات ریاضی فلسفی جهان؛
۴. ترجمه اسناد مهم سایر شعبات نظر به هدایت مقام ریاست مرکز تحقیقات ریاضی فلسفی جهان؛
۵. تنظیم اسناد ترجمه شده مرکز تحقیقات ریاضی فلسفی جهان در فایل های مربوط و ارائه بموقع آن به شعبات ذربط؛
۶. راهنمایی کارکنان جدیدالتقرر و انتقال تجارب لازمه به آنها، بمنظور بهبود اجراءات بخش مربوطه؛
۷. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته ادبیات انگلیسی و به درجه تحصیلی بلندتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود؛
 ۲. تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال برای لیسانس؛
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو ویا دری) و زبان انگلیسی؛
 ۴. داشتن مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

