

## لایحه وظایف

### معلومات کلی پست

عنوان وظیفه:	کمپیوتر کار و دیزاینر
پست:	Grade (G)
وزارت یا اداره:	آکادمی علوم
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	انستیتوت دری
گزارش گیر از:	ندارد

هدف وظیفه: طرح و دیزاین پشتی کتب، بروشورها، دیزاین داخلی، بنرها و بقیه مواد مورد نیاز تحقیق برای دیزاین.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### • وظایف تخصصی پست:

1. طراحی و دیزاین جدول اصطلاحات پذیرفته شده انستیتوت دری.
2. تایپ مکاتب، استعلام ها، پیشنهادات، گزارش ها، کتاب های مربوط، منابع مورد نیاز به زبانهای الفباء فونمیکی، دری (حد اقل روزانه 30 صفحه معیاری).
3. اصلاح کمپیوتری مکاتب، استعلام ها، پیشنهادات، اسناد، گزارش ها، کتاب های مربوط، منابع مورد نیاز و مواد ساحوی انستیتوت دری بعد از ادیت آنها توسط ادیتوران.
4. اپدت روزانه تغییرات وارد در جدول های اصطلاحات انستیتوت دری.
5. ارائه مشوره های لازم و مسلکی به انستیتوت مربوطه در راستای غنماندی اهداف و برنامه های کاری.

#### • وظایف مدیریتی و اجرایی پست:

1. طرح و ترتیب پلان کار ماهوار، ربعوار و سالانه.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه.
3. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررره ها و اهداف اداره سپرده می شود.

#### • وظایف هماهنگی پست:

1. هماهنگ ساختن تغییرات وارده در جدول های اصطلاحات انستیتوت دری به آمر انستیتوت دری.
2. هماهنگ ساختن تغییرات وارده در قاموس دری لهجوی با آمر انستیتوت و نویسندگان.

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

1. داشتن حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، حقوق، ادبیات، و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال در یکی از بخش های (تایپ و اصلاح الفبای فونمیکی انستیتوت دری و دیزاین کتاب های انستیتوت دری از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و همچنان تسلط کامل به نرم افزارهای صفحه آرایی، طراحی، گرافیکی، دیزاین و چاپ کتب..