



امارت اسلامی افغانستان

وزارت اطلاعات و فرهنگ
معینیت گرځندوی، مالی واداری
ریاست امور کارکنان



تاریخ: ۱۴۴۸/ ۴/ ۴

تاریخ: ۱۴۰۵/ ۶/ ۲۶

آمریت استخدام
مدیریت عمومی اعلانات کارمندیایی

شماره: ۱۵۳۸

بسم الله الرحمن الرحيم

به ریاست محترم عمومی اداره امور ا.ا.ا!
قابل توجه اداره محترم اصلاحات اداری:

السَّلامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللهِ وَبَرَکَاتُهُ

موضوع: در مورد اعلان (دو) بست مسلکی ریاست فرهنگ مردم از طریق رقابت آزاد.
به منظور تحقق اهداف امارت اسلامی افغانستان سپردن کار به اهل کار، اصلاح و ایجاد اداره کار و سالم وزارت اطلاعات و فرهنگ
به تعداد دو بست مسلکی آتی الذکر خویش را از تاریخ ۱۴۴۸/ ۴/ ۴ مطابق ۱۴۰۵/ ۶/ ۲۶ الی تاریخ ۱۴۴۸/ ۴/ ۱۳ مطابق ۱۴۰۵/ ۷/ ۱۴ از طریق رقابت آزاد به اعلان میگذارد.

شماره	عنوان وظیفه	بست	ریاست	درجه تحصیل	رشته تحصیل	تجربه کاری
۱	مدیر عمومی تحقیق و زبان و ادبیات	۴	فرهنگ مردم	لیسانس	زبان و ادبیات (دری یا پشتو)	یکسال
۲	کارشناس زبان و ادبیات دری	۴	فرهنگ مردم	لیسانس	زبان و ادبیات دری	یکسال

علاقتمندان واجد شرایط میتوانند فورم های کارایی، لایحه و وظایف و رهنمود را از سایت این وزارت (WWW.moic.gov.af) و سایت های اکبر و جابیس (WWW.acbar.org) و (WWW.jobs.af) دریافت نموده و با درک مسئولیت کامل بصورت دقیق بدون قلم خوردگی خانه پری و قبل از ختم میعاد اعلان، همراه با اسناد تحصیلی خویش که تأیید شده ای وزارت محترم تحصیلات عالی باشد، در صورتیکه کاندیدان وظیفه رسمی داشته باشند خلص سوانح خویش را که بیشتر از شش ماه از تاریخ آن سپری نگردیده باشد و اگر از مؤسسات خصوصی باشد قرار داد خط با تالییدی ادارات مربوطه ضم اسناد خویش نموده به مدیریت عمومی اعلانات کارمندیایی آمریت استخدام در منزل اول مرکز این وزارت واقع چهارراهی ملک اصغر تسلیم بدارند، در صورت ضرورت معلومات بیشتر به شماره تلیفون (۰۲۰۲۵۲۶۵۲۹) در تماس شده حل مطلب نمایند.

والسلام

شیخ شیر احمد "حقانی"
وزیر اطلاعات و فرهنگ

آمریت محترم امور کارکنان
۱۴۴۸/ ۴/ ۱۸
در مورد بست مسلکی
بعد از حفظ اگر لازم
کاپی ها:

در اطلاعات و احاطه این
ریاست به
پیدی را به
۱۴۴۸/ ۴/ ۱۸

- به وزارت محترم زراعت، آبپاری و ملداری.
- به وزارت محترم مخبریات تکنولوژی و معلوماتی.
- به وزارت محترم صحت عامه.
- به وزارت محترم آب انرژی.
- به وزارت محترم فواید عامه.
- به وزارت محترم شهر سازی و مسکن.
- به وزارت محترم امور سرحدات، اقوام و قبایل.
- به وزارت محترم امور شهدا و معلولین.
- به وزارت محترم صنعت و تجارت.
- به ریاست محترم عمومی تعقیب فرامین، احکام و نظارت.
- به ریاست محترم عمومی شرکت های خصوصی امرتی.
- به اداره محترم معیار و کیفیت.
- به اداره محترم انرژی اتمی.

- به وزارت محترم امور مهاجرین و عربت کنندگان.
- به وزارت محترم امور خارجه.
- به وزارت محترم عدلیه.
- به وزارت محترم مالیه.
- به وزارت محترم امر بالمعروف و نهی عن المنکر و سمع شکایات.
- به وزارت محترم ارشاد حج و اوقاف.
- به وزارت محترم معارف.
- به وزارت محترم تحصیلات عالی.
- به وزارت محترم امور داخله.
- به وزارت محترم دفاع ملی.
- به وزارت محترم اقتصاد.
- به وزارت محترم احیا انکشاف دهات.
- به وزارت محترم کار و امور اجتماعی.
- به وزارت محترم ترانسپورت و هوانوردی.
- به وزارت محترم معادن و پترولیوم.

شماره ثبت: ۰۲۰۲۵۲۶۵۲۹
۱۴۴۸/ ۴/ ۱۸
۱۴۴۸/ ۴/ ۱۸

ایمیل آدرس: (recruitment@moic.gov.af)
۱۵۳۸
تیم واره ۱۴۸، ۴، ۷
اسناد شرایط

آدرس: چهارراهی ملک اصغر

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



مدیر عمومی تحقیق زبان و ادبیات	رمات کلی پست
4	نمونه اعلان پست:
اطلاعات و فرهنگ	عنوان وظیفه:
ریاست فرهنگ مردم	بست:
مرکز	وزارت یا اداره:
(1)	بخش مربوط:
آمر گسترش فرهنگ و ادبیات	موقعیت پست:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	تعداد پست:
008-31-90-36	گزارشده به:
1405/03/16	گزارشگیر از:
	کد پست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: طرح و نهایی ساختن واژه نامه های زبان های رسمی ملی، ازبکی، پامیری و پیشه ای جهت داشتن واژه نامه ها و آسیب شناسی زبان های رسمی ملی، ازبکی، پامیری و پیشه ای.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- طرح و نهایی سازی لغت نامه ها به سطح ملی و محلی به منظور نهادینه ساختن واژه ها در هماهنگی با نهاد های ذیدخل.
 - طرح و ترتیب رهنمود های کاری برای کارشناسان مربوطه در جهت بهبود روند کار.
 - ایجاد و انکشاف میکائیزم همکاری و تبادل اثر ادبی و فرهنگی با نهاد های مرتبط جهت غنای برنامه های اداره.
 - ایجاد زمینه های مناسب جهت رشد و توسعه تحقیقات زبان و ادبیات دری، پشتو، ازبکی، پامیری و پیشه ای.
 - آسیب شناسی زبان های رسمی ملی، ازبکی، پامیری و پیشه ای از زبان های خارجی و تقویت هویت ملی.
 - معادل سازی اصطلاحات و لغت های نامانوس زبان های خارجی به زبان های رسمی ملی و زبان های محلی کشور در تفاهم با همکاران و ارسال رسمی آن به ادارات ذیربط.
 - طرح و تنظیم برنامه های تقویت کننده ادبیات کودک و نوجوانان کشور جهت رشد استعداد ها و گسترش ادبیات کودک.
 - برگزاری سیمینارهای ادبی به منظور تقویت و تشویق شعرا، نویسندگان و محققین عرصه زبان و ادبیات کشور.
 - اشتراک در برنامه ها و فعالیت های ادبی و فرهنگی جهت توسعه و ترویج امور نویسندگی به ویژه ادبیات داستانی.
- وظایف مدیریتی:
- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی امریت، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
 - انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تنویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر جهت بلند بردن مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
 - مدیریت و ارزیابی اجراات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیازهای آموزشی، بلند بردن سطح دانش مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
 - ارائه مشوره های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراات و حل مشکلات کاری شان.
 - ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به آمرین ذیصلاح.
 - اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به اصول، مقرر ها و اهداف اداره سپرده می شود.
- وظایف هماهنگی:
- تأمین روابط با شعرا، ادبا، نویسندگان، کارشناسان زبان و ادبیات و نهادهای علمی، فرهنگی و ادبی غرض جمع آوری و استفاده از داشته های فرهنگی و ادبی آنها در جهت تهیه لغت نامه ها.

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
 - سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته زبان و ادبیات (دری یا پشتو) از مؤسسات تحصیلات عالی داخل یا خارج از کشور به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
 - تجربه کاری: تجربه کاری حد اقل یک سال
 - مهارت های لازم:
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و بلدیت با زبان انگلیسی
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه
 - توانایی انجام تحقیق و مهارت های ارتباطات را داشته باشد.

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

 کارشناس زبان و ادبیات دری 4 اطلاعات و فرهنگ ریاست فرهنگ مردم مرکز (1) مدیر عمومی تحقیق زبان و ادبیات ندارد 36-90-31-010 1403/04/13	شماره کلی بست شماره اعلان بست: عنوان وظیفه: بست: وزارت یا اداره: بخش مربوط: موقعیت بست: تعداد بست: گزارشده به: گزارش گیر از: کد بست : تاریخ بازنگری:
---	---

هدف وظیفه: مطالعه و تحقیق پیرامون زبان و ادبیات دری، تهیه و ترتیب لغات نامه ها و معرفی آثار ادبی نویسندگان.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

1. مطالعه، تحقیق، تحلیل و تجزیه مطالب و موضوعات مربوط به زبان و ادبیات دری جهت ایجاد و انکشاف لغات نامه ها و معرفی آثار نویسندگان شعرا.
2. تهیه و ترتیب لغات نامه ها به سطح ملی و محلی به منظور نهادینه ساختن واژه ها در هماهنگی با نهاد های ذیدخل.
3. همکاری و تبادلۀ آثار ادبی و فرهنگی با نهاد ها جهت غنای برنامه های اداره مربوط.
4. معادل سازی اصطلاحات و لغت های نامأنوس زبان های خارجی به زبان دری در تفاهم با همکاران و ارسال رسمی آن به اداره ذیربط.
5. اشتراک در برنامه ها و فعالیت های ادبی جهت توسعه و ترویج امور نویسندگی به ویژه ادبیات داستانی.
6. ترتیب برنامه های تقویت کننده ادبیات کودک و نوجوانان کشور جهت رشد استعداد ها و گسترش ادبیات کودک.
7. همکاری در برگزاری سیمینارهای ادبی به منظور تقویت و تشویق شعرا، نویسندگان و محققین عرصۀ زبان و ادبیات دری کشور.

وظایف مدیریتی :

8. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
 9. اشتراک در ورکشاپ ها، سمینارها و برنامه های آموزشی به هدف بهبود مهارت و ارتقای ظرفیت کاری.
 10. ارائه مشوره های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراءات و حل مشکلات کاری شان.
 11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به آمرین ذیصلاح.
 12. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به اصول، مقرر ها و اهداف اداره سپرده می شود.
- وظایف هماهنگی :**
13. تأمین روابط با شعرا، ادبا، نویسندگان و کارشناسان زبان و ادبیات دری و نهاد های علمی، فرهنگی و ادبی غرض جمع آوری و استفاده از داشته ه فرهنگی و ادبی آنها در جهت تهیه لغات نامه ها.

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته زبان و ادبیات دری از مؤسسات تحصیلات عالی داخل یا خارج از کشور که به تا وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
4. تجربه کاری : تجربه کاری حد اقل یک سال
5. **مهارت های لازم :**
 - قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و بلدیت با زبان انگلیسی
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه
 - توانایی انجام تحقیق و مهارت های ارتباطات را داشته باشد.