



اعلان وظیفه:

عنوان وظیفه: (طراح نشرات چاپی)

موقعیت: دفتر مرکزی

گزارشدهی: به آمر عمومی نشرات

کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان به یک تن طراح نشرات چاپی که به شرایط آتی مطابقت نماید در بخش نشرات دفتر مرکزی، خویش نیاز دارد. شایقین احراز این موقف میتوانند که الی 22

سنبله 1390 درخواستی خویش را با اسناد ومدارک تحصیلی وتجربی شان ضمیمه نموده به دفتر مرکزی کمیسیون بسپارند. کسانیکه به انترنت دسترسی دارند میتوانند مستقیماً به آدرس پست الکترونیک (vacancy@aihrc.org.af) درخواستی خویش را بفرستند.

کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان به عنوان یگانه نهاد ملی حقوق بشری مسجل در قانون اساسی افغانستان رسالت مهم نظارت از وضعیت حقوق بشر، رسیده گی و تحقیق قضایای نقض حقوق بشر در کشور و کار جهت اعتلا و حمایت حقوق بشر در افغانستان را به عهده دارد. همچنان در مطابقت با قانون تشکیل، وظایف و صلاحیت های کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان، این نهاد جهت بهبود و حمایت حقوق بشر از استقلالیت در امور طرح و اجرای برنامه های ارتقایی، حمایتی ونظارتی و همچنان طرح و اجرای بودجه کاری بر خوردار بوده که امورمربوط به آن توسط دارالانشای کمیسیون به پیش برده میشود.

کمیسیون جهت اجرای هرچه بهتر ماموریت کاری اش و نظارت موثرانحوه اجراءات وفعالیت هایش دارای برنامه ستراتژیک و پلان عمل مشخص و مبتنی بر دست آورد و نتایج می باشد. کمیسیون بخاطرانسجام هرچه بیشترامور تدابیر لازم منجمله تعریف و باز خوانی وشناسایی پست ها و مناصب اجرایی و پروگرامی را، بادرنظرداشت شرایط وتوقعات کاری فعلی، روی دست دارد.

به این اساس موقف طراح نشرات چاپی از اهمیت اساسی برخوردار است. طراح نشرات چاپی مستقیماً به آمر عمومی نشرات جواب گو بوده، از پیش رفت امور و مسایل مربوط به آن گزارش میدهد.

این موقف به منظور ایجاد و تأمین اداره کلی یی ستراتژییک و عملیاتی منابع بشری در کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان تشکیل شده است.

مسؤولیت های کلیدی:

1. تسلیم گیری مواد چاپی از بخش های مختلف کمیسیون.
2. ثبت تاریخ تسلیم گیری مواد خام از بخش آرنده مواد.
3. طراحی پوستر، بروشر، کارت و غیره اوراق تبلیغاتی کمیسیون.
4. طراحی و صفحه آرایی کتاب، رساله و جزوه ها.



1381 اجوزا 16

کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان
ریاست اجراییه
کادر و پرسونل

شماره مسلسل: - -

تاریخ / /

5. پرنٹ تمامی اوراق
- تبلیغاتی بعد از طراحی و سپردن ان به ویراستار دري یا پشتو.
6. وارد نمودن اصلاحات که توسط ویراستار بر روی کاغذ انجام یافته، بر روی نرم افزار.
7. ارسال پرنٹ نهایی به بخش مربوطه غرض تصدیق و تایید کمیشنر یا امر بخش.
8. آرشیف همه اوراق تبلیغاتی.
9. گزارش به مسوول بخش نشرات چاپی.

مهارت ها و تجارب لازم:

- دارای تحصیلات حد اقل بکلوریا و یا بالاتر از آن.
 - آشنایی کامل با برنامه های دیزایننگ.
 - توانایی تایپینگ با زبان های دري، پشتو و انگلیسی.
- حد اقل دو سال تجربه ی کاری در زمینه ی طراحی

کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان یک مؤسسه استخدام کننده ای است که فرصت های مساویانه را در نظر میگیرد و متعهد بر اصول عدم تبعیض و تساوی جنسیت میباشد. برای زنان و افراد مستعد از گروه های منزوی و یا اقلیت، حق اولویت داده می شود.

نوشت: صرف آنهایی به مصاحبه فراخوانده میشوند که شارت لیست شده باشند.