

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر اطلاعات و ارتباط عامه
عنوان وظیفه:	۳
پست:	کمیسیون مستقل نظارت بر تطبیق قانون اساسی
وزارت یا اداره:	ریاست عمومی دارالانشاء
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس عمومی دارالانشاء
گزارش شده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۸۵-۹۰-۰۱۰-۵۸
کود پست:	۱۳۹۸/۰۳/۲۸
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: هدایت، رهنمائی و نظارت از تماماً امور اطلاعات و ارتباط عامه کمیسیون نظارت بر تطبیق ق.ا. جهت انسجام بهتر امور.

صلاحیت و مسؤولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. حصول اطمینان از ارتباط عامه و هدایت در مورد تهیه مواد لازم اطلاعاتی؛
۳. هدایت و نظارت از تطبیق کمپاین های فعال مطبوعاتی غرض آگاهی عامه در رابطه به برنامه های کاری کمیسیون؛
۴. نظارت از تهیه اطلاعات و اخبار تازه از تمام وزارت ها و اداره های دولتی در مورد برنامه های کیسیون نظارت بر تطبیق ق.ا. به شکل گزارش و خبر؛
۵. ایجاد روابط دوستانه میان کمیسیون و شرکای مطبوعاتی و سازمانهای ملی و بین المللی؛
۶. ایجاد روابط دوستانه میان کمیسیون نظارت بر تطبیق ق.ا. و سایر شرکای مطبوعات و سازمانهای ملی و بین المللی غرض هماهنگ بودن در رابطه به اطلاعات و ارتباط عامه؛
۷. حصول اطمینان از آرشیف نمودن و ساختن دیتابیس در رابطه به فعالیت های صورت گرفته شده کمیسیون نظارت بر تطبیق ق.ا. غرض آگاهی دقیق از برنامه های ارتباطی و اطلاعاتی؛
۸. ارایه مشوره جهت حل مشکلات وظیفوی در مدیریت مربوط جهت انسجام امور سپرده شده؛
۹. هدایت و کنترل سوژه های خبری که دارای اهمیت خبری باشد و در مطابقت به اهداف اساسی کمیسیون نظارت بر تطبیق ق.ا. مطابق تقسیم اوقات معینه؛
۱۰. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۱۱. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۱۲. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۱۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره 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 حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: ژورنالیزم، ادبیات، علوم اجتماعی، ارتباطات، روابط عامه، مدیریت اطلاعات، حقوق، حکومتداری، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، اقتصاد، مدیریت عمومی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال.
۳. تسلط به زبان های رسمی کشور (دری و یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

