

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان	
پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص هماهنگی و ارتباط با رسانه ها
پست:	۳
وزارت یا اداره:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	ریاست دفتر مقام
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱ پست
گزارشده به:	آمراطلاعات و آگاهی عامه
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	۰۳۰-۳۴-۹۰-۵
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۷/۱۳

هدف وظیفه: ایجاد هماهنگی و تامین ارتباط با رسانه ها جهت نشر و انعکاس اهداف و فعالیت های کاری انجام شده از طریق رسانه های جمعی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت؛
۲. اطلاع رسانی از چگونگی فعالیت ها، کارکردها و سایر برنامه های وزارت .
۳. تهیه و نوشتن مطالب مطبوعاتی جهت نشر در مجله، کتاب و بروشور.
۴. نوشتن و ویرایش مطالب مجله از یک نشریه وزارت.
۵. انجام همکاری لازم با متقاضی و کارکنان اداره در روند تهیه اطلاعات تقاضا شده.
۶. حصول اطمینان از مطابقت ارایه اطلاعات تقاضا شده.
۷. سهم گیری در برگزاری سیمینارها، ورکشاپ ها و کنفرانس های مطبوعاتی.
۸. سهم گیری در اطلاع رسانی فعال از طریق شبکه های اجتماعی
۹. تامین میکانیزم هماهنگی و ارتباطات با سایر رسانه های همگانی
۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، ارتباطات، اقتصاد، حقوق، مدیریت اطلاعات، ادبیات و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ۲- تجربه کاری مرتبط حد اقل دو سال.
- ۳- تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور ( پشتوویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

