

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	گزار شگر
عنوان وظیفه:	۴
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	ریاست دفتر مقام
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	به آمراطلاعات و آگاهی عامه
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیری از:	۳۴-۹۰-۰۵-۰۲۵
کد:	۱۳۹۸/۷/۱۳
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تهیه، ترتیب و توحید گزارش‌های بهتر نشراتی و اطلاعاتی بمنظور انعکاس فعالیت‌ها، دست‌آوردها و کارکردهای وزارت

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب‌پلان‌کاری‌ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین‌شده وزارت؛
۲. تهیه گزارش از کنفرانس‌های مطبوعاتی و سایر مراسم که از طرف مقام محترم وزارت راه‌اندازی میگردد.
۳. تهیه و ترتیب گزارش از سفرهای مقام وزارت از ولایات کشورطبق پلان ترتیب‌شده و درصورت ضرورت ارسال آن به مراجع مربوطه طبق هدایت آمریت مربوطه.
۴. ایجاد و حفظ روابط بین رسانه‌ها.
۵. نوشتن خبریه شیوه ژورنالیستیک برای وب‌سایت، بروشور وزارت و سایرینهاد‌های ملی و بین‌المللی.
۶. جمع‌آوری، تهیه و ترتیب گزارش از ریاست‌های مرکزی و ولایات کشور جهت نشر در وب‌سایت و بروشور.
۷. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های مربوطه.
۸. 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 و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: ژورنالیزم، ادبیات، مدیریت اطلاعات، اداره و منجمنت، روابط عامه، جامعه‌شناسی، مطبوعات و درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای لیسانس؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت‌های کمیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.