

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	گزار شگر زبان (پشتو)
بست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت تکنالوژی معلوماتی ومخابراتی وساینس
بخش مربوطه:	مقام وزارت
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	مدیرعمومی ارتباط عامه ومسول مجله اریکه
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	۳۴-۹۰۰۰۲۳-۰۰۷
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تهیه ، ترتیب و توحید گزارش های بهتر نشراتی واطلاعایی بزبان پشتو بمنظور انعکاس فعالیت ها، دست آوردها وکارکردهای وزارت

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تهیه گزارش از کنفرانس های مطبوعاتی و سایر مراسم که از طرف مقام محترم وزارت راه اندازی میگردد .
- تهیه وترتیب گزارش از سفرهای مقام وزارت ازولایات کشورطبق پلان ترتیب شده ودرصورت ضرورت ارسال آن به مراجع مربوطه طبق هدایت آمریت مربوطه.
- ایجاد وحفظ روابط بین رسانه ها .
- نوشتن خبریه شیوه ژورنالیستیک بزبان پشتو برای ویب سایت ، بروشور وزارت وسایرنهاد های ملی وبین المللی .
- جمع آوری ، تهیه وترتیب گزارش ازریاست های مرکزی و ولایات کشور وترجمه بزبان پشتو جهت نشر در ویب سایت وبروشور.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه،
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

تامین ارتباط با واحد رسانهها و مدیریت عمومی ارتباط عامه ومسوول مجله اریکه جهت نشر اخبار

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: ژورنالیزم، ادبیات، مدیریت اطلاعات، اداره ومنجمنت، روابط عامه، جامعه شناسی، مطبوعات و درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای لیسانس؛ ماستر ودوکتورا
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور( پشتو و یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.