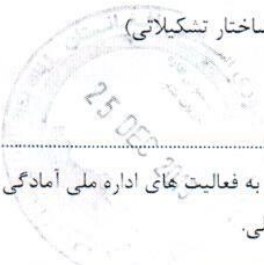


لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	مدیر عمومی اطلاعات
عنوان وظیفه:	4
پست:	اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر اطلاعات و ارتباط عامه
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	68-01-09-004
کود پست:	1398/9/12
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت، جمع آوری مطالب در رابطه به فعالیت‌های اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث جهت پخش و نشر در نشرات اداره و سایر رسانه‌ها برای آگاهی دهی شرکای ملی و بین‌المللی.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تدویر مجالس و محافل مطبوعاتی (کنفرانس‌های مطبوعاتی و خبری، مصاحبه‌ها، میزگردها، ملاقات با ژورنالیستان) در سطح اداره جهت انعکاس فعالیت‌های اداره، برای تمام مردم و بخصوص شرکای کاری.
2. استفاده از پایسی‌های نشراتی، اطلاعاتی و طباعتی غرض بهبود کیفیت امور نشراتی و اطلاعاتی اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث.
3. حصول اطمینان از کسب معلومات از نهاد‌های ملی و بین‌المللی در رابطه به حوادث یا منظور مدیریت بهتر حوادث در سطح کشور.
4. تجزیه و تحلیل ارقام بدست آمده، تهیه گزارشات و تخلیص معلومات به نحوه که در تصمیم‌گیری موجب سهولت گردد.
5. همکاری با آمر نشرات در تهیه و پخش تمام روزنامه‌ها و جراید و سایر مواد و مکاتیب معلوماتی تصویب شده توسط ریاست مبارزه باحوادث برای تمام شرکای مبارزه باحوادث در سطح کشور.
6. کسب اطمینان از ترجمه درست مکاتیب، گزارشات و معلومات ساحوی از دری و پشتو به انگلیسی و برعکس آن و کسب اطمینان از اینکه در ترجمه اشتباهات اندک وجود ندارد.

وظایف مدیریتی:

7. طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت به پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف تعیین شده.
8. ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی.
9. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراءات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرر طرز سلوک در ساحه کاری مربوطه.
10. آموزش و رهنمایی کارکنان تحت اثر غرض بهبود اجراءات کاری آنها.
11. ارایه گزارش ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مقام اداره از فعالیت‌ها و دستاورد‌های مربوطه.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

13. تأمین ارتباط دواستادار با تمام ریاست های اداره در مرکز و ولایات جهت جمع آوری اطلاعات لازم در رابطه به کارکرد های اداره مربوط.
14. همکاری و تبادلله معلومات در رابطه به آدرس های اعضای رسانه های خبری و همکاری باآمر ارتباطات و اطلاعات در مسایل مربوط به رسانه ها.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن حد اقل لیسانس در یکی از رشته های : ژورنالیزم، ادبیات، علوم اجتماعی، جامعه شناسی، حقوق وعلوم سیاسی، روابط عامه از داخل وخارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود..

تجربه کاری مرتبط:

2. حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست): از داخل وخارج کشور

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتوویا دری)و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی;
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
5. افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.

