

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی

شماره اعلان	مستول اطلاع رسانی
عنوان وظیفه	(4)
بست	وزارت امور سرحدات
وزارت یا اداره	کابل
موقعیت بست	ریاست اطلاعات و ارتباط عامه
بخش مربوطه	1
تعداد بست	مدیریت عمومی ارتباط عامه
گزارشده به	ندارد
گزارش گیر از	46-90-013-048
کود بست	1398/10/7
تاریخ بازنگری	



**هدف وظیفه:** مدیریت و رهبری از تطبیق برنامه های ارتباط عامه تامین ارتباط خارجی و داخلی به منظور نیل به اهداف اداره جهت اطلاع رسانی بهتر و به موقع غرض حصول اطمینان اذهان عامه از اجراءات درست و به موقع اداره.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. ارایه اطلاع کتبی یا الکترونیکی به متقاضی از موجودیت و عدم موجودیت اطلاعات تقاضا شده، تمدید مدت ارایه اطلاعات و ارسال فورم تقاضای اطلاعات به اداره که اطلاعات نزد آن موجود است، طی مدتی که قانون پیشبینی کرده است؛
2. آگاه کردن متقاضیان از داشتن حق شکایت به اداره مربوط و کمیسیون دسترسی به اطلاعات در صورت رد کلی یا قسمی اطلاعات تقاضا شده، عدم رسیدگی به درخواست اطلاعات آنها مطابق قانون و یا عدم رضایت آنها از اطلاعات ارایه شده؛
3. رسیدگی به شکایات متقاضیان در مدت معین قانونی، مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرزالعمل های مربوطه؛
4. رعایت حالاتی که مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات، ارایه و نشر اطلاعات ممنوع است؛
5. تسلیم رسید به متقاضی در زمان دریافت تقاضای کتبی اطلاعات و ارسال پیام مبنی بر دریافت درخواست اطلاعات به اشخاص که بشکل الکترونیکی تقاضای اطلاعات می کنند؛
6. ارایه اسناد و مدارک مؤثره نیاز به کمیسیون خین رسیدگی به شکایت مربوط آن اداره به کمیسیون؛
7. نشر فورم تقاضای اطلاعات در سایت اداره مربوط؛
8. تقویت و غنمندسازی بانک اطلاعاتی اداره؛

**وظایف مدیریتی:**

9. تهیه پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات و طرزالعمل ارایه گزارش سالانه مسوولین اطلاع رسانی به کمیسیون؛
10. رعایت احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرزالعمل های مربوط آن؛
11. ارایه گزارش از تطبیق احکام قانون دسترسی به اطلاعات، طرزالعمل های مربوط و این لایحه، طور ماهانه، سالانه و سایر مواقع ضروری به کمیسیون دسترسی به اطلاعات؛
12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف؛
13. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین مقررارت و اهداف اداره به وی سپرده میشود؛
14. رعایت سایر پالیسی ها و استراتژی های دولت جمهوری اسلامی افغانستان و کمیسیون دسترسی به اطلاعات، مربوط به تامین حق دسترسی شهروندان به اطلاعات از عملکرد و فعالیت های ادارات؛

### ب. هماهنگی:

15. هماهنگی و تقویت روابط اداره مربوط با کمیسیون دسترسی به اطلاعات به منظور تطبیق بهتر قانون دسترسی به اطلاعات؛
16. هماهنگی با مسئول نشراتی اداره مربوط جهت نشر پیشگیرانه کلیه موارد که در ماده پانزده قانون دسترسی به اطلاعات پیشبینی شده است و بروز رسانی به موقع آن از طریق وسایل ارتباط جمعی، وب سایت و سایر وسایل نشراتی اداره مربوط؛
17. توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضیان و همکاری در خانه پری آن در صورت نیاز، مطابق قانون دسترسی به اطلاعات؛
18. اشتراک در جلسات کمیسیون پیرامون رسیدگی به شکایات که یک جانب آن اداره مربوط باشد و در صورت نیاز هماهنگی جهت حضور مسوولین آن اداره در جلسات یاد شده؛
19. اشتراک در سایر جلسات و نشست های کمیسیون دسترسی به اطلاعات به دعوت کمیسیون؛
20. تامین و تقویت روابط میان بخش های مختلف اداره مربوط به منظور تهیه اطلاعات تقاضا شده؛

### 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:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس در رشته های: ژورنالیزم، مدیریت اطلاعات، روابط عامه، اداره عامه، اداره تجارت، ارتباطات، ادبیات، پالیسی عامه و به درجات تحصیلی بالاتر از داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده می شود.
  2. **تجربه کاری:** حد اقل یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه، از داخل و یا خارج کشور؛
  3. **مهارت ها:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
- نوت:** افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای این بست درخواست داده می توانند؛

