

معلومات کلی پست



عنوان وظیفه	سرکترمسول محله جاش
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت امور سرحدات و قبایل
بخش مربوطه	وزارت امور سرحدات و قبایل / معینیت مسلکی / ریاست اطلاعات و ارتباط عامه / امریت محله جاش
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	امر محله جاش
گزارش گیر از	
کد پست	46-90-13-029
هدف وظیفه	جمع آوری و ترتیب مصافحین، مقالات و گزارشات به منظوری چاپ و نشر در محله جاش به لسان نورستانی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- تهیه و آماده ساختن گزارشات در عرصه های مختلف سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، امنیتی، باز سازی و نشر آن در صفحات محله به لسان نورستانی؛
- ترتیب و نوشتن سرمقاله و سایر مطالب محله جاش به لسان نورستانی؛
- جمع بندی، فهرست و ادیت مطالب عرض آماده ساختن برای تحریر و دیزاین در کمپیوتر به لسان نورستانی؛
- تصحیح و ویرایش مطالب، انتخاب تصاویر و کارتون ها و انتخاب دیزاین محله جهت بلند بردن کیفیت و ارسال آن جهت چاپ؛
- انجام مصاحبه یا شخصیت های سیاسی، فرهنگی و اجتماعی جهت انعکاس نظریات صاحب نظران پیرامون مسایل روز؛
- چک و بررسی مطالب تهیه شده توسط خبرنگاران غرض جلوگیری از مغالطه و تامین کیفیت مطالب مورد نظر.

وظایف مدیریتی

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

وظایف هماهنگی

- فراهم آوری زمینه های لازم و تماس با ادارات و نهادها جهت تهیه خبر، گزارش، مصاحبه و سایر مطالب برای تهیه محله؛
- تامین ارتباط موثر و فعال با بخش های از مطبوعات ملی و بین المللی، منطقه ای، نشریات، رسانه های انترنتی، به منظور انعکاس فعالیت های وزارت در محله جاش؛

- تامین ارتباط با نویسندگان، شعرا و دانشمندان غرض جمع آوری مطالب؛
- تامین ارتباط کاری مشترک با سایر بخش های ریاست نشرات و ارتباط عامه وزارت امور سرحدات، و قبائیل و ادارات مرکزی جهت اخذ و جمع آوری معلومات از رویداد ها و پروژه های مربوطه؛
- تامین ارتباط با نهاد های نشراتی و اطلاعاتی جهت بهبود کیفیت نشرات و هماهنگی بهتر در امور اطلاع رسانی.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ذیل از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.

ادبیات تعلیم و تربیه مطبوعات

تجربه کاری

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.

مهارت های لازم

- أ. تسلط کامل به لسان نورستانی؛
- ب. تسلط به زبان های رسمی (پشتو، دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ج. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- أ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.