

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	متخصص ریاست اطلاعات و نشرات
عنوان وظیفه:	متخصص ریاست اطلاعات و نشرات
بست:	بست:
وزارت یا اداره:	امر بالمعروف، نهی عن المنکر و سمع شکایات
بخش:	ریاست اطلاعات و نشرات
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	2
گزارش ده به:	رئیس اطلاعات و نشرات
گزارش گیر از:	ندارد
کُد بست:	
تاریخ ترتیب:	1402/04/28

**هدف وظیفه:** ارایه مشوره‌ها و همکاری‌های لازم در امور مربوط به اطلاعات و نشرات، جهت انعکاس مؤثر فعالیت‌ها، پیشرفت‌ها و دست‌آوردهای وزارت، به منظور اطلاع‌رسانی و آگاهی عامه.

### وظایف و مسئولیت‌ها:

#### وظایف تخصصی:

- ارایه طرح‌ها و نظریات مؤثر در رابطه به نشرات صوتی، تصویری و چاپی وزارت، به منظور بهبود کیفیت امور نشراتی و اطلاعاتی این اداره؛
- همکاری لازم و ارایه مشوره‌های سودمند و مؤثر در رابطه به امور تخنیکی رادیو، جهت عدم بروز سکتگی در نشرات آن؛
- کمک و همکاری مسلکی با مترجمین وزارت، جهت سهولت در مطالبات کاری؛
- همکاری و ارایه مشوره‌های مسلکی در رابطه به طرح پلان‌های تدابیری و طرز العمل‌های مرتبط، جهت انجام مؤثر امور مربوطه ریاست؛
- ارایه مشوره و همکاری مستمر و مفید در جهت بهبود و انکشاف وبسایت و مدیریت شبکه‌های اجتماعی وزارت؛
- ارایه طرح‌ها به منظور ازدیاد و گسترش مخاطبین، مستمعین و خواننده‌گان مواد نشراتی این وزارت؛
- ارایه طرح‌ها و همکاری سودمند با دلایل مقتع و جوابگو در راستای اعتراضات رسانه‌های همگانی؛
- همکاری و ارایه مشوره در راستای برگزارای برنامه‌های ادبی، فرهنگی و رسانه‌یی، جهت بهبود و مؤثریت برنامه‌های متذکره؛
- ارایه مشوره‌های سودمند، به منظور پوشش باکیفیت رویدادهای خیری؛
- ارایه مشوره‌های مفید در زمینه تهیه برنامه‌های رادیویی و چگونگی ارایه آن، جهت جلب توجه مستمعین و شنونده‌گان؛
- همکاری و مشوره در زمینه ایجاد محتوا، گزینش، صفحه‌آرایی و دیزاین مجله، بروشور، بل‌بوردها، لوحه‌ها و نشرات آنلاین وزارت، به منظور بهبود کیفیت نشراتی؛
- ارایه مشوره و همکاری در حصه‌ی طرح، ترتیب پلان‌کاری و تهیه گزارش ماهوار، ربع‌وار، سالانه و عندالموقع ریاست، جهت شریک‌سازی به ریاست تقنین و پلان و دیگر شرکای کاری وزارت؛
- همکاری و ارایه مشوره‌ها سودمند در زمینه‌ی ایجاد کتابخانه و تنظیم فعالیت‌های آن، به منظور داشتن کتابخانه معیاری.

#### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان و گزارش کاری ماهانه، ربع‌وار، سالانه و عندالموقع در مطابقت با پلان ریاست اطلاعات و نشرات، جهت نیل به اهداف تعیین‌شده؛
- انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان‌کار، به کارکنان مربوطه ریاست؛
- ارایه مشوره‌های لازم و همکاری در حصه‌ی تشخیص نیازمندی‌های بودجوی سالانه ریاست اطلاعات و نشرات؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات، پالیسی‌ها و اهداف وزارت، سپرده می‌شود.

#### وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش‌های مختلف ریاست اطلاعات و نشرات، جهت تحقق اهداف متوقعه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

1- **شرایط تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس از یکی از رشته‌های ژورنالیزم، ادبیات، مدیریت اطلاعات، ارتباطات، روابط عامه، رادیو تلویزیون و مطبوعات، تفسیر و حدیث، دعوت و اصول دین، اسلامیات، علوم اسلامی و زبان عربی، ثقافت اسلامی، فقه و عقاید، حقوق، شرعیات، فقه و معارف اسلامی، اصول دین و تعلیمات اسلامی و کمپیوتر ساینس از مؤسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی از داخل و یا خارج از کشور؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر، ارجحیت داده می‌شود.

2- تجربه کاری: مدیریتی یا تخصصی در یکی از بخش‌های (Adobe، Adobe Illustrator، Adobe Cool Edit، Premiere pro) و یا سایر موارد مندرج وظایف تخصصی در این لایحه وظایف که از مؤسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور؛ حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یکسال برای دکتور.

3- مهارت‌های لازم:

- ا. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا فارسی) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان‌های عربی و انگلیسی؛
- ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه؛