

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	آمریت تولید بسته های تصویری و چاپی
عنوان وظیفه:	3
بست:	اطلاعات و فرهنگ
وزارت یا اداره:	ریاست آژانس اطلاعاتی باختر
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس آژانس اطلاعاتی باختر
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	28-08-90-36
کود بست:	۱۳۹۸/۱۲/۲۱
تاریخ بازنگری:	حمایوی
نوعیت بست:	

هدف وظیفه : اداره. سازماندهی هماهنگی و نظارت از طرح و دیزاین، تولید و بسته بندی مواد تبلیغاتی و مطبوعاتی به صورت بسته های تصویری و چاپی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی:

1. طرح و انکشاف مسوده پالیسی برای نشر و پخش بسته های تولیدی مواد مطبوعاتی وزارت.
2. طرح و دیزاین بسته های تصویری، صوتی و چاپی به منظور ارائه کارکرد ها و دست آورد های وزارت به مراجع مربوطه و عامه مردم.
3. طراحی و دیزاین ابتکاری و خلاقانه برای بخش های تبلیغاتی و به تصویر کشیدن دستاورد های وزارت جهت انعکاس و آگاهی اذهان عامه؛
4. راهنمایی تیم تولید در زمینه ثبت و ویرایش گزارش های نوشتاری و ویدیویی، غرض صحت بودن آن ها و انعکاس درست فعالیت های وزارت؛
5. انتخاب دقیق تصاویر مرتبط با مطالب برای وب سایت و صفحات اجتماعی جهت هماهنگی میان تصاویر و مطالب.
6. ترتیب گرافیک ها، برنامه های تلویزیونی و مواد چاپی، ویدیوهای کوتاه، سپات های تلویزیونی، انیمیشن ها، انفوگرافیک ها، پیام ها، طرح و دیزاین بنرها و بروشورها.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
8. نظارت از نشرات رسانه ها در مورد وزارت و شریک ساختن آنها به زودترین فرصت با مقامات وزارت.
9. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
10. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های مربوطه.
11. همکاری همه جانبه در زمینه تامین محتوای وب سایت وزارت و ارزیابی اجراات و فعالیت های سالانه کارمندان تحت اثر.
12. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

14. تامین ارتباط و هماهنگی با رسانه ها و خبرنگاران و نهاد های داخلی و خارجی جهت تشریح مساعی و تبادل افکار و نظریات
15. اشتراک در برنامه های رسانه یی به نمایندگی از وزارت در هماهنگی با مسئولین وزارت، بمنظور انعکاس دست آوردهای وزارت

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:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ژورنالیسم، کمپیوتر ساینس، علوم اجتماعی، روابط عامه، هنرهای زیبا، ادبیات، اداره منجمنت، حقوق علوم سیاسی، اداره و تجارت، روانشناسی، علوم تربیتی و اقتصاد از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
2. **تجربه کاری:** حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط و مشابه برای لیسانس در امور تولید بسته های تصویری و چاپیاز موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور.
3. **مهارت های لازم:** آشنایی به یکی زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و تسلط به زبان انگلیسی، و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه (گرافیک و دیزاین) توانایی در ارتباطات و فنون نوشتاری.

موارد تشویقی:

4. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت؛
 5. (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام
- نوت. افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد. برای این بست درخواست نمایند.