|  |
| --- |
| لایحه وظایف بست های خدمات ملکیمعلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | کارشناس ثبت خبر |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره:بخش مربوط: | اطلاعات و فرهنگآمریت ویب سایت |
| موقعیت بست: | مرکز |
| تعداد بست: | ( 1 )  |
| گزارشده به: | مدیر عمومی ویب سایت |
| گزارش­گیر از:کد بست : |  ندارد |
| تاریخ بازنگری: | 17/06/1403 |

**هدف وظیفه:** جمع آوری، ثبت و نشر اخبار و گزارشات آژانس باختر، روزنامه ها و سایر بخش های اداره از طریق ویب سایت وزارت.

**وظایف و مسئولیت ها:**

**وظایف اساسی:**

1. جمع آوری اخبار و گزارشات از آژانس باختر، روزنامه ها و سایر واحدهای وزارت مطابق میکانیزم تعین شده در زمان معیینه.
2. مطالعه، چک و بررسی اخبار و گزارشات قابل نشر در ویب سایت به هدف حصول اطمینان از صحت بودن و رعایت پالیسی نشراتی دولت.
3. ثبت و جابجا نمودن اخبار، گزارشات و مطالب انتخاب شده از سوی مدیر و آمر مربوطه در مکان های تعین شده در ویب سایت وزارت.
4. تجدید به موقع اخبار، گزارشات و اطلاعات ویب سایت به منظور آگاهی استفاده گننده گان از رویدادهای روز در کشور و جهان.
5. فعال نگهداشتن ( Update ) سایت جهت درج مطالب جدید و دریافت خوانندگان و بنندگان از سایت.
6. مطالعه و تحلیل نظریات، پیشنهادات و انتقادات و اقدام در راستای ترتیب دفاعیه و ارائه پاسخ به سوالات شهروندان کشور.

**وظایف مدیریتی:**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
2. اشتراک در ورکشاپ ها، سمینارها و برنامه های آموزشی به هدف بهبود مهارت و ارتقای ظرفیت کاری.
3. ارائه مشوره های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراآت و حل مشکلات کاری شان.
4. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به آمرین ذیصلاح.
5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف اداره سپرده می شود.

**وظایف هماهنگی**:

1. تامین ارتباط و هماهنگی دوامدار با ریاست آژانس باختر، روزنامه ها و سایر بخش های وزارت جهت جمع آوری اخبار و گزارشات کاری شان.

**...............................................................................................................................................................................................................**

**شرایط استخدام:**

* 1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
	2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
	3. **سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ادبیات، ژورنالیزم، تکنالوژی معلوماتی و سایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلات عالی داخل یا خارج از کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
	4. **تجربه کاری :** تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال
	5. **مهارت های لازم :**
* قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی ) بخش مربوطه.
* تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی(پشتو یا دری) و بلدیت با زبان انگلیسی
* مهارت ‌های کمپیوتری در برنامه ‌های مرتبط به وظیفه مربوطه
* آشنایی با تمام استندرد های تکنالوژی و بخش نرم افزار و سخت افزار