

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس اطلاع رسانی
بست:	(۴)
وزارت یا اداره:	وزارت امور شهداء و معلولین
موقعیت بست:	مرکز
بخش مربوطه:	ریاست اطلاعات و ارتباط عامه
تعداد بست:	۱
گزارش شده به:	آمریت روابط عامه
گزارش گیر از:	ندارد
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: اطلاع رسانی، تهیه، ترتیب و ارایه اطلاعات به متقاضیان در راستای فعالیت ها و دستاورد های وزارت امور شهداء و معلولین.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. اشتراک در گفتمان ها و مباحثات مطبوعاتی در داخل اداره جهت انعکاس فعالیت های مربوطه به اذهان عامه.
۲. تامین ارتباط و هماهنگی با رسانه های صوتی و تصویری جهت پخش و نشر خبر ها، اطلاعیه ها و امور مربوط به اطلاع رسانی بهتر.
۳. تحلیل و بررسی برنامه های رادیویی و تلویزیونی و سایر نشرات مطبوعاتی راجع به کارکرد های وزارت.
۴. مدیریت طرح مطالب و مکاتیب مطبوعاتی جهت ترویج پالیسی مطبوعاتی، نشراتی و نظریات وزارت.
۵. ارایه گزارش از تطبیق احکام قانون دسترسی به اطلاعات، طرز العمل های مربوط و این لایحه به طور ماهانه و سایر مواقع ضروری به کمیسیون دسترسی به اطلاعات.
۶. بررسی مطبوعات چاپی داخلی در مورد پالیسی ها، موقف وموضوعات کلیدی وزارت.
۷. نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد مطبوعاتی، رسانه ها، مجلات به شکل سافت و هارد به منظور انعکاس دقیق اطلاعات.
۸. رسیدگی به آنده از متقاضیان که خواستار اخذ معلومات موجه از اجراءات مربوط به ایشان میگردد و اطلاع دهی به آنان به منظور حصول اطمینان آنها از اجراءات در اداره.
۹. شریک سازی شماره تماس، ایمیل آدرس و سایر دریچه های ارتباطی از طریق وب سایت و شبکه های اجتماعی جهت همکاری با متقاضیان اطلاعات.
۱۰. تحکیم ارتباط با ریاست های داخلی وزارت، واحدهای دومی جهت جمع آوری ارقام و معلومات مورد نیاز.

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

۱۴. 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؛
۱۵. توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضیان و همکاری در خانه پری آن در صورت نیاز، مطابق قانون دسترسی به اطلاعات؛
۱۶. تامین و تقویت روابط میان بخش های مختلف اداره مربوط به منظور تهیه اطلاعات تقاضا شده؛
۱۷. هماهنگی و تقویت روابط اداره مربوط به کمیسیون دسترسی به اطلاعات به منظور تطبیق بهتر قانون دسترسی به اطلاعات

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ژورنالیزم، مدیریت اطلاعات، روابط عامه، اداره عامه، اداره تجارت، ارتباطات، ادبیات، پالیسی عامه از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

مهارت ها:

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

أ. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست 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. (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.